Quest® One

# Identity Manager 6.1

## Web Portal Anwenderdokumentation

QUEST SOFTWARE®
Simplicity At Work®

© 2015 Dell Inc.

ALLE RECHTE VORBEHALTEN.

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Die im vorliegenden Handbuch beschriebene Software unterliegt den Bedingungen der jeweiligen Softwarelizenz oder Geheimhaltungsvereinbarung. Die Software darf nur gemäß den Bedingungen der Vereinbarung benutzt oder kopiert werden. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von Dell Software, Inc. darf diese Anleitung weder ganz noch teilweise zu einem anderen Zweck als dem persönlichen Gebrauch des Käufers vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, durch Fotokopieren oder Aufzeichnen, dies geschieht.

Die Informationen in diesem Dokument werden in Verbindung mit Dell Software-Produkten zur Verfügung gestellt. Durch dieses Dokument wird weder explizit noch implizit, durch Duldungsvollmacht oder auf andere Weise, eine Lizenz auf intellektuelle Eigentumsrechte erteilt, auch nicht in Verbindung mit dem Erwerb von Dell Software-Produkten. IN DEN ALLGEMEINEN GESCHÄFTSBEDINGUNGEN VON DELL SOFTWARE, DIE IN DER LIZENZVEREINBARUNG FÜR DIESES PRODUKT AUFGEFÜHRT SIND, ÜBERNIMMT DELL SOFTWARE KEINERLEI HAFTUNG UND SCHLIESST JEDE EXPLIZITE, IMPLIZITE ODER GESETZLICHE GEWÄHRLEISTUNG FÜR SEINE PRODUKTE AUS, INSBESONDERE DIE IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTFÄHIGKEIT, DER EIGNUNG ZU EINEM BESTIMMTEN ZWECK UND DIE GEWÄHRLEISTUNG DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN HAFTET DELL FÜR UNMITTELBARE, MITTELBARE ODER FOLGESCHÄDEN, SCHADENERSATZ, BESONDERE ODER KONKRETE SCHÄDEN (INSBESONDERE SCHÄDEN, DIE AUS ENTGANGENEN GEWINNEN, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNGEN ODER DATENVERLUSTEN ENTSTEHEN), DIE SICH DURCH DIE NUTZUNG ODER UNMÖGLICHKEIT DER NUTZUNG DIESES DOKUMENTS ERGEBEN, AUCH WENN DELL SOFTWARE ÜBER DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN INFORMIERT WURDE. Dell Software übernimmt keine Garantie für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Inhalte dieses Dokuments und behält sich vor, jederzeit und ohne vorherige Ankündigung Änderungen an den Spezifikationen und Produktbeschreibungen vorzunehmen. Dell Software geht keinerlei Verpflichtung ein, die in diesem Dokument enthaltenen Informationen zu aktualisieren.

Bei Fragen zur möglichen Verwendung dieser Materialien wenden Sie sich an:

Dell Software Inc.

Attn: LEGAL Dept

5 Polaris Way

Aliso Viejo, CA 92656

Informationen zu regionalen und internationalen Niederlassungen finden Sie auf unserer Website (www.software.dell.com).

## Patente

Dieses Produkt ist durch die US-amerikanischen Patente #8,639,827 und #8,601,539 geschützt. Weitere Patente sind angemeldet.

## Marken

Dell, das Dell-Logo und Quest One Identity Manager, Data Governance, ActiveRoles, Quick Connect, Password Manager und Webthorithy sind Marken von Dell Inc. und/oder zugehörigen Tochtergesellschaften. Andere in diesem Dokument verwendete Marken und Handelsnamen beziehen sich auf die Unternehmen, die Rechteinhaber der Marken und Handelsnamen sind, oder auf deren Produkte. Dell Inc. beansprucht keinerlei Eigentumsrechte an Marken und Markennamen außer den eigenen Marken und Markennamen.

## Beiträge von Drittanbietern

Dieses Produkt enthält einige Komponenten anderer Anbieter (siehe folgende Liste). Kopien der zugehörigen Lizenzen finden Sie unter http://software.dell.com/legal/license-agreements.aspx. Den Quell-

code für Komponenten, die mit einem Sternchen (*) markiert sind, finden Sie unter http://open-source.dell.com.

**Liste der Beiträge anderer Anbieter**

| KOMPONENTE | LIZENZ ODER BESTÄTIGUNG |
|---|---|
| .Less 1.3.1 | Copyright (c) 2009-2010 dotless project, http://www.dotless-scss.com. Apache License Version 2.0, Januar 2004 (http://www.apache.org/licenses). Apache 2.0 License. |
| .NET logging library 1.0 | Copyright (c) 2004-2011 Jaroslaw Kowalski <jaak@jkowalski.net>. BSD 4.4 License. |
| Boost 1.34.1 | Boost Software License - Version 1.0 - August 17th, 2003. Boost 1.0 License. |
| cherrypy 3.1.1 | Copyright (c) 2004-2011, CherryPy Team (team@cherrypy.org) All rights reserved. BSD 4.4 License. |
| Dojo Toolkit 1.8.3 | Copyright (c) 2005-2014, The Dojo Foundation All rights reserved. BSD Simple License. |
| Google APIs Auth Client Library 1.6.0.1 | Apache License Version 2.0, Januar 2004 (http://www.apache.org/licenses). Apache 2.0 License. |
| Google APIs Auth MVC Extensions 1.6.0 | Apache License Version 2.0, Januar 2004 (http://www.apache.org/licenses). Apache 2.0 License. |
| Google APIs Client Library for .NET 1.6.0 (Beta) | Apache License Version 2.0, Januar 2004 (http://www.apache.org/licenses). Apache 2.0 License. |
| Google Open Sans 1.0 | Apache License Version 2.0, Januar 2004 (http://www.apache.org/licenses). Apache 2.0 License. |
| Google.Apis.Admin.Directory.directory_v1 Client Li 1.6.0.21 | Apache License Version 2.0, Januar 2004 (http://www.apache.org/licenses). Apache 2.0 License. |
| jcrop 0.9.9 | Copyright ©2008 Kelly Hallman and Deep Liquid Group. MIT License. |
| JQuery 1.7.1 | Copyright (c) 2011, John Resig. MIT License. |
| JQuery UI 1.8.20 | Copyright ©. MIT License. |
| Log4Net 1.2.11 | Apache License Version 2.0, Januar 2004 (http://www.apache.org/licenses). Apache 2.0 License. |
| Log4Net 2.0.3 | Apache License Version 2.0, Januar 2004 (http://www.apache.org/licenses). Apache 2.0 License. |
| Mono.Security 2.0.3600.1 | Copyright (c) 2001, 2002, 2003 Ximian, Inc and the individuals listed on the ChangeLog entries. MIT License. |
| Newtonsoft.Json.dll 5.0.8 | Copyright ©. MIT License. |
| Novell.Directory.LDAP 2.1.9.0 | Copyright © 2011 Novell, Inc.All rights reserved. MIT License. |
| pyodbc 2.1.3 | Copyright ©. MIT License. |

**Liste der Beiträge anderer Anbieter**

| KOMPONENTE | LIZENZ ODER BESTÄTIGUNG |
|---|---|
| Python 2.5.2 | Python 2.5 license 2.5.<br>Copyright 2001-2006 Python Software Foundation. All rights reserved.<br>Copyright 1995-2001 Corporation for National Research Initiatives. All rights reserved.<br>Copyright 1991-1995 Stichting Mathematisch Centrum Amsterdam, The Netherlands. All rights reserved. |
| SharpZipLib 0.85.4.369 | SharpZipLib License. |
| spin.js 1.2.2 | Copyright ©. MIT License. |
| SQLAlchemy 0.5.0 | Copyright (c) 2005-2014 Michael Bayer and contributors. SQLAlchemy is a trademark of Michael Bayer. mike(&)zzzcomputing.com All rights reserved.  MIT License. |
| Windows Installer XML toolset (aka WIX) 3.6.3303.0 | Microsoft Reciprocal License (MS-RL). |
| zlib 1.2.3 | Copyright © 1995-2005 Jean-loup Gailly and Mark Adler. zlib 1.2.3 License. |
| zlib portable 1.9.2 | Copyright (C) 1995-2012 Jean-loup Gailly and Mark Adler. zlib 1.2.7 License. |
| ZLib.NET 1.0.3 | Copyright © 2006, ComponentAce (http://www.componentace.com). All rights reserved. ZLib.NET 1.0.3 License. |

Quest One Identity Manager - Web Portal Anwenderdokumentation

Aktualisiert - August 2015

Softwareversion - 6.1.3

# INHALT


**KAPITEL 1**
**ÜBER DIESES HANDBUCH . . . . . 9**

QUEST® ONE IDENTITY MANAGER . . . . . 10
ZIELGRUPPE DES HANDBUCHES . . . . . 10
IDENTITY MANAGER DOKUMENTATION . . . . . 10

**KAPITEL 2**
**ERSTE SCHRITTE MIT DEM IDENTITY MANAGER WEB PORTAL . . . . . 13**

EINFÜHRUNG IN DAS WEB PORTAL . . . . . 14
DAS AN- UND ABMELDEN . . . . . 15
ÜBERARBEITEN DER KONTAKTDATEN . . . . . 16
DAS NAVIGIEREN IM WEB PORTAL . . . . . 17
ENTDECKEN SIE DIE STARTSEITE . . . . . 17
BENUTZUNG DER MENÜLEISTE . . . . . 17
SPRACHEINSTELLUNGEN IM WEB PORTAL ÄNDERN . . . . . 18
HAUPTBEREICH. . . . . 18
LEICHTES NAVIGIEREN MIT TASTENKOMBINATIONEN UND HILFSTASTEN . . . . . 19
TIPPS IM UMGANG MIT DEM WEB PORTAL. . . . . 22

**KAPITEL 3**
**ARBEITEN MIT DEM WEB PORTAL . . . . . 27**

WAS KANN ICH MIT DEM IDENTITY MANAGER WEB PORTAL MACHEN? . . . . . 28
VORNEHMEN UND VERWALTEN VON BESTELLUNGEN . . . . . 28
EINE BESTELLUNG VORNEHMEN . . . . . 29
BESTELLUNG ÜBER DIE SUCHFUNKTION AUSFÜHREN. . . . . 29
BESTELLUNG ÜBER EINE SERVICEKATEGORIE . . . . . 29
BESTELLUNG AUS EINER VORLAGE . . . . . 31
BESTELLUNG ÜBER EINEN REFERENZBENUTZER . . . . . 31
BESTELLUNGEN FÜR EINEN ANDEREN EMPFÄNGER . . . . . 32
BESTELLUNGEN VERLÄNGERN . . . . . 33
BESTELLUNG WIEDERHOLEN . . . . . 33
SONDERBESTELLUNGEN. . . . . 34
WEITERE BESTELLMÖGLICHKEITEN - RESSOURCE BESTELLEN . . . . . 34
WEITERE BESTELLMÖGLICHKEITEN - GRUPPE BESTELLEN . . . . . 35
ERSTELLEN UND BEARBEITEN VON BESTELLVORLAGEN . . . . . 35
FÜHREN SIE DIE BESTELLUNG MITHILFE DES EINKAUFSWAGENS AUS. . . . . 37
BEARBEITUNGSVERFOLGUNG IHRER BESTELLUNG . . . . . 40
BESTELLUNGEN ZURÜCKZIEHEN . . . . . 41
BEARBEITEN OFFENER BESTELLUNGEN . . . . . 42
GENEHMIGEN ODER ABLEHNEN VON BESTELLUNGEN . . . . . 43
WEITERE BEARBEITUNGSMÖGLICHKEITEN VON OFFENEN BESTELLUNGEN . . . . . 45
OFFENE ANFRAGEN BEANTWORTEN . . . . . 47
ANSICHT DER GENEHMIGUNGSHISTORIE. . . . . 47
E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN BESTELLEN. . . . . 48
DELEGIEREN VON ROLLEN . . . . . 49
DELEGATIONSHISTORIE AUFRUFEN . . . . . 51
VERWALTEN „MEINE VERANTWORTLICHKEITEN“ . . . . . 51
ORGANISATIONSSTRUKTUREN VERWALTEN . . . . . 51

Verwalten von Geschäfts- und Systemrollen . . . . . 52
Verwalten von Systemberechtigungen . . . . . 53
Verwalten von Dateisystem- und SharePoint-Ressourcen . . . . . 56
Mit der Kategorisierung Ihrer Ressourcen arbeiten . . . . . 59
Welche Kategorien können Sie zuweisen? . . . . . 60
Arbeiten mit manuell kategorisierten Ressourcen . . . . . 61
Arbeiten mit automatisch kategorisierten Ressourcen . . . . . 63
Verwalten von anderen Diensten . . . . . 64
Verantwortung für eine Gruppe übernehmen . . . . . 64
Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen . . . . . 65
Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen . . . . . 66
Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten 67
Schlagworte für Leistungspositionen anlegen . . . . . 67
Arbeiten mit Klassifizierungen . . . . . 68
Arbeiten mit Kategorien für Taxonomien . . . . . 68
Arbeiten mit Klassifizierungen für Taxonomien . . . . . 69
Kategorisierte Ressourcen ansehen . . . . . 71
Klassifizierte Ressourcen ansehen . . . . . 73
Ressourcen ohne Eigentümer bearbeiten . . . . . 73
Dateitypen für Klassifizierung aktivieren/deaktivieren . . . . . 74
Hinzufügen und Bearbeiten von Mitarbeitern . . . . . 75
Zugreifen auf andere Anwendungen . . . . . 76

**Kapitel 4**
**Wie Sie Informationen erhalten und Ansichten, Berichte und Statistiken nutzen . . 77**

Zugriffsinformationen im Identity Manager . . . . . 78
Suchen im Web Portal . . . . . 78
Identity Manager Infosystem erkunden . . . . . 78
Welche Statistiken gibt es? . . . . . 79
Ansichten nutzen um Informationen zu erhalten . . . . . 84
Informationen zu Ihrer Person und Ihren vergangenen Aktionen . . . . . 84
Ihre Übersicht . . . . . 84
Persönliche Daten . . . . . 85
Meine Aktionen . . . . . 85
Wie Sie das Telefonbuch zur Ansicht von Mitarbeiterdaten nutzen . . . . . 86
Meine Verantwortlichkeiten . . . . . 86
Auditierung . . . . . 87
Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten . . . . . 87
Berichte generieren . . . . . 90
Berichte abonnieren . . . . . 90
Berichte ansehen im Web Portal . . . . . 92

**KAPITEL 5**
**AUDITIERUNGSAKTIVIÄTEN UND VERWALTUNG VON COMPLIANCE . . . . . 93**
AUDITIERUNGSAKTIVITÄTEN MITHILFE DES IDENTITY MANAGER . . . . . 94
AUDITIERUNG - DETAILS EINES MITARBEITERS . . . . . 94
AUDITIERUNG - ROLLEN UND BERECHTIGUNGEN . . . . . 97
AUDITIERUNG - BESTELLUNGEN . . . . . 99
AUDITIERUNG - GENEHMIGUNGEN . . . . . 99
AUDITIERUNG - ATTESTIERUNGEN . . . . . 100
AUDITIERUNG - REGEL- UND RICHTLINIENVERLETZUNG . . . . . 100
VERWALTEN VON COMPLIANCE . . . . . 101
RESSOURCEN EINEM BESITZER ZUWEISEN . . . . . 103
RISIKOINDEX-BERECHNUNGSVORSCHRIFTEN BEARBEITEN . . . . . 104
ATTESTIERUNGEN DURCHFÜHREN . . . . . 105
VERWALTEN VON ATTESTIERUNGSRICHTLINIEN . . . . . 106
GENEHMIGEN UND ABLEHNEN VON ATTESTIERUNGEN . . . . . 111
ANZEIGEN VON ABGESCHLOSSENEN ATTESTIERUNGEN . . . . . 113
ANZEIGEN VON COMPLIANCE FRAMEWORKS . . . . . 113
VERWALTEN VON REGEL- UND RICHTLINIENVERLETZUNGEN . . . . . 113
OFFENE VERLETZUNGEN BEARBEITEN . . . . . 114
ANZEIGEN VON REGEL- UND RICHTLINIENVERLETZUNGEN . . . . . 115
FINDEN SIE MITARBEITER MIT KRITISCHEN SAP FUNKTIONEN (REGELANALYSE UND KRITISCHE FUNKTIONEN) . . . . . 116
**GLOSSAR . . . . . 119**
**INDEX . . . . . 141**

**INFORMATIONEN ZU DELL SOFTWARE . . . . . 147**
INFORMATIONEN ZU DELL SOFTWARE . . . . . 148
KONTAKTAUFNAHME ZU DELL SOFTWARE . . . . . 148
TECHNISCHE SUPPORTRESSOURCEN . . . . . 148

# 1

# Über dieses Handbuch

- Quest® One Identity Manager
- Zielgruppe des Handbuches
- Identity Manager Dokumentation

# Quest® One Identity Manager

Quest One Identity Manager rationalisiert die Verwaltung von Benutzeridentitäten, Zugriffsberechtigungen und Sicherheitseinstellungen. Das Identity- und Access Management kann nun die Bedürfnisse Ihres Unternehmens erfüllen, ohne durch die Ressourcen und Kapazitäten Ihrer IT eingeschränkt zu werden.

Quest One Identity Manager basiert auf einer prozessoptimierten Architektur und realisiert, im Gegensatz zu traditionellen Lösungen, die wesentlichen Identity- und Access Management Herausforderungen mit einem Bruchteil an Komplexität, Zeitaufkommen und Kosten.

# Zielgruppe des Handbuches

Dieses Handbuch erläutert Ihnen den Aufbau und die Funktionsweise des Web Portals. Sie erfahren wie Sie mit Hilfe des Web Portals Bestellungen erstellen, Anträge genehmigen und Attestierungen von Vorgängen vornehmen.

Dieses Handbuch wurde als Nachschlagewerk für Systemadministratoren, Berater, Analysten und andere IT-Fachleute sowie nicht IT-Fachleute entwickelt.

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen des Web Portals. Abhängig von der Systemkonfiguration und den Berechtigungen stehen Ihnen eventuell nicht alle Funktionen zur Verfügung.

# Identity Manager Dokumentation

Die Identity Manager-Dokumentation umfasst die im Folgenden beschriebenen Handbücher. Diese befinden sich auf dem Installationsmedium im Verzeichnis ...\Quest One Identity Manager\ Documentation.

- *Erste Schritte*
  Dieses Handbuch enthält die Installationsanleitungen und die Produktübersicht zum Identity Manager.
- *Identity Management*
  Dieses Handbuch enthält detaillierte Informationen zur Administration mit dem Identity Manager.
- *Prozess-Orchestrierung*
  Dieses Handbuch stellt Informationen zur Entwicklung und Implementierung von Prozessabläufen im Identity Manager bereit.
- *Konfiguration*
  Dieses Handbuch stellt Informationen zur Konfiguration und Erweiterung des Identity Managers bereit.
- *IT Shop*
  Dieses Handbuch enthält detaillierte Informationen zur Einrichtung und Umgang mit dem IT Shop bereit.
- *Web Portal Anwenderdokumentation*
  Dieses Handbuch enthält detaillierte Informationen zum Umgang mit dem Web Portal.
- Web Portal Installation Guide
  Dieses Handbuch enthält die Anweisungen zur Installation des Web Portals. Dieses Handbuch ist nur in Englisch verfügbar.

- *Web Designer Referenzhandbuch*
  Dieses Handbuch enthält Informationen zur Konfiguration und Erweiterung des Web Portals.
- *Identity Manager Web Installationshandbuch*
  Dieses Handbuch enthält die Anweisungen zur Installation des Identity Manager Web.

# 2

# Erste Schritte mit dem Identity Manager Web Portal

- Einführung in das Web Portal
- Das An- und Abmelden
- Überarbeiten der Kontaktdaten
- Das Navigieren im Web Portal

# Einführung in das Web Portal

Das Standard Web Portal ist Bestandteil einer Internet-Anwendung und wird für den Benutzer über einen Internet Browser angezeigt. Voraussetzung dafür ist ein entsprechend eingerichteter Webserver sowie eine eingerichtete und mit Nutzdaten gefüllte Identity Manager Datenbank. Mit dem Standard Web Portal können Produkte bestellt und abbestellt, sowie befristet gültige Bestellungen verlängert werden. Autorisierte Personen haben die Möglichkeit, Bestellungen und Abbestellungen zu genehmigen, Attestierungen vorzunehmen, Regelverletzungen zu sehen sowie Ausnahmegenehmigungen zu erteilen oder zu verweigern. Des Weiteren können das zentrale Kennwort geändert und Statistiken aufgerufen werden.

Abhängig von Ihrer Rolle und der Sicherheitsstufe, können Sie im Web Portal folgende Aufgaben ausführen:

- Bestellen von Zugriff auf Resourcen
- Verfolgen des Bestellungsverlaufs
- Annehmen und ablehnen der Bestellungen, die von Ihren Mitarbeitern gemacht wurden
- Abbonieren von Reports
- Verwalten von Regelverletzungen
- Anzeigen von Reports und Statistiken über Resourcen oder Rollen, denen Sie oder Ihre Mitarbeiter zugeordnet sind

Das Standard Web Portal ist uneingeschränkt funktionsfähig unter Beachtung folgender Hinweise:

- Microsoft Internet Explorer ab Version 8.0
- Mozilla Firefox (Release Channel)
- Die Verwendung anderer Browser oder vorhergehender Versionsstände kann zu einer eingeschränkten Nutzbarkeit führen.

Für die Einrichtung eines Microsoft Internet Information Servers und die Veröffentlichung des Identity Manager Standard Web Portals steht das Web Designer Installer Tool zur Verfügung. Eine Anleitung für dieses Tool finden Sie im Handbuch „Web Portal Installation Guide".

Serverseitig wird folgende Softwareinstallation erwartet:

- Apache ab Version 2.2 und
- Mono ab Version 2.11 oder
- Microsoft Internet Information Server ab Version 6 und
- .NET 3.5 Service Pack 1.

Das Standard Web Portal wird in den Sprachen Deutsch und Englisch ausgeliefert. Dazu genügt es, die entsprechenden Übersetzungen einzupflegen. Jeglicher Arbeit mit dem Identity Manager Standard Web Portal geht eine Authentifizierung voraus. Die möglichen Authentifizierungsverfahren entsprechen den Verfahren, die auch für alle anderen Identity Manager Tools einsetzbar sind. Details hierzu finden Sie im Handbuch „Erste Schritte". Einige Authentifizierungsverfahren bieten dabei die Möglichkeit, auf eine Login-Maske zu verzichten und die bereits bei der Anmeldung am Computer eingegebenen Authentifizierungsinformationen zu nutzen (single sign on).

Für eine optimale Darstellung der grafischen Benutzeroberfläche empfehlen wir eine minimale Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 Bildpunkten mit mindestens 16 Bit Farbtiefe.

# Das An- und Abmelden

Um mit dem Web Portal arbeiten zu können, müssen Sie sich am System anmelden. Wenn Sie noch kein Konto besitzen, können Sie eines zur Nutzung des Web Portals bestellen. Zur Anmeldung müssen Sie die URL des Web Portals Ihres Unternehmens kennen. Ihr Systemadministrator kann Ihnen diese Informationen geben.

Das Standard Web Portal ist über den Quest One Identity Manager Web Designer konfigurierbar und erweiterbar.

***Um sich das erste Mal am System anzumelden***

1. Öffnen Sie die Web Portal Seite, in dem Sie in der Adressleiste des Webbrowsers die URL-Adresse der Web Portal Seite eingeben.

   *Standardmäßig lautet die URL http://<Servername>/Applikationsname/, wobei <Servername> der Name des Servers ist, auf dem die Web Portal Anwendung installiert ist.*
2. Klicken Sie auf **Neues Konto** erstellen.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichttextfelder **Nachname** und **Vorname** aus.
4. Geben Sie im Textfeld den angezeigten Captcha-Code ein oder wählen Sie bei Bedarf einen anderen Captcha-Code aus.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**.

   *Anschließend erhalten Sie die Meldung, dass Ihr Konto angelegt wurde. Notieren Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse. Wurde Ihr Konto durch den zuständigen Manager genehmigt, erhalten Sie eine Nachricht mit Ihren benötigten Anmeldeinformationen.*

***Um über einen Webbrowser eine Verbindung zum Web Portal herzustellen***

1. Öffnen Sie die Web Portal Seite, in dem Sie in der Adressleiste des Webbrowsers die URL-Adresse der Web Portal Seite eingeben.
2. Standardmäßig lautet die URL http://<Servername>/Applikationsname/, wobei <Servername> der Name des Servers ist, auf dem die Web Portal Anwendung installiert ist.
3. Geben Sie im Textfeld **Anmeldename** Ihren vollständigen Anmeldenamen ein.
4. Geben Sie im Textfeld **Kennwort** Ihr persönliches Kennwort ein.
5. Ändern Sie gegebenenfalls Ihr Sprache.

Es besteht die Möglichkeit, das Web Portal in verschiedenen Sprachen auszuführen. Standardmäßig erfolgt die Auslieferung in Deutsch und Englisch.

6. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen? Betätigen Sie die Schaltfläche <Passwort vergessen>. Anschließend werden Sie auf die Selbsthilfe-Seite des Quest Password Manager weitergeleitet. Nähere Informationen zum Rücksetzen Ihres Kennwortes erhalten Sie im Handbuch „Quest Password Manager".

***Um sich im Web Portal abzumelden***

1. Klicken Sie auf Ihren Namen in der Titelzeile und klicken Sie anschließend **Abmelden**.
2. Bestätigen Sie mit **Ja**.

*Ihr System kann Sie automatisch abmelden, wenn Sie über einen längeren Zeitraum nicht aktiv damit arbeiten.*

# Überarbeiten der Kontaktdaten

Sobald Ihre Kontaktdaten bei der Anmeldung am System erfasst worden sind, können diese jederzeit überarbeitet werden.

Hellgraue Textfeldeinträge können durch Sie nicht geändert werden.

***Um Ihre Kontaktdaten zu bearbeiten***

1. Wählen Sie **Mein Profil | Persönliche Daten** aus.
2. Wählen Sie das gewünschte Textfeld aus und ergänzen oder berichtigen Sie die Eingaben.
3. Klicken Sie neben dem Eintrag **Bild** auf die Schaltfläche **Ändern**.
   *Das Dialogfenster <Bild> wird angezeigt.*
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Browse...** um ein Foto auszusuchen.
   *Bestätigen Sie Ihre Auswahl. Das ausgewählte Foto und weitere Instruktionen werden im Dialogfenster angezeigt. Sollte das Foto größer sein als 10 KB, müssen Sie das Foto zuschneiden.*
5. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das ausgewählte Foto bis ein Fadenkreuz erscheint, klicken Sie die linke Maustause und ziehen Sie die Maus diagonal nach unten über das Foto bis der gewünschte Bereich ausgewählt ist.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auf Auswahl zuschneiden**.
   *Das Foto wird zugeschnitten.*
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, wenn der Zuschnitt gespeichert werden soll.

Abhängig von der Konfiguration und Ihren Berechtigungen haben Sie die Möglichkeit, Ihr Anzeigebild zu ändern.

8. Klicken Sie auf **Speichern** um Ihre Änderungen zu sichern.

***Um Ihre Active Directory-Konten zu bearbeiten***

1. Wählen Sie **Mein Profil | Active Directory-Konten** aus.
2. Aktivieren Sie das gewünschte Active Directory Konto, wenn es mehrere gibt.
3. Bearbeiten Sie die Textfelder oder legen Sie weitere an.
4. Klicken Sie auf **Speichern** um Ihre Änderungen zu sichern.

# Das Navigieren im Web Portal

Sind Sie einmal angemeldet, können Sie das Web Portal zum Ansehen und Verwalten von Informationen nutzen.

Welche Funktionalitäten des Standard Web Portal dem angemeldeten Nutzer zur Verfügung gestellt werden, wird über ein in der Datenbank hinterlegtes Rollenmodell gesteuert. Welchen Mitarbeitergruppen welche Funktionalitäten in der Standardauslieferung zur Verfügung gestellt werden, wird ebenfalls in den folgenden Kapiteln erläutert.

# Entdecken Sie die Startseite

Nach der erfolgreichen Anmeldung wird die Startseite angezeigt. Die Startseite besteht aus folgenden Komponenten:

- Menüzeile
  Die Funktionen der einzelnen Schaltflächen in der Menüzeile werden Ihnen im Abschnitt Benutzung der Menüleiste auf Seite 17 näher erläutert.
- Titelzeile
  Die Titelzeile befindet sich neben dem Firmenlogo im oberen Bildschirmbereich. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Das An- und Abmelden auf Seite 15, Spracheinstellungen im Web Portal ändern auf Seite 18, Suchen im Web Portal auf Seite 78, und Wie Sie das Telefonbuch zur Ansicht von Mitarbeiterdaten nutzen auf Seite 86. Der Hinweis, das hier auch die Übersicht mit Ihren persönlichen Daten , Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen aufgerufen werden kann, fehlt.
- Navigationspfad
  Im Navigationspfad wird Ihnen das aktuell verwendete Menü oder der Menüpunkt angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche <Start> gelangen Sie wieder auf die Startseite. Benutzer, die ein Vorleseprogramm zur Bedienung des Web Portals verwenden, können über einen unsichtbaren Link, der sich auf jeder Seite im Kopfbereich befindet, direkt zum Navigationsbereich gelangen.
- Hauptbereich
  Der Hauptbereich der Startseite besteht aus zwei Teilbereichen (Frames). Diese werden im Abschnitt Hauptbereich auf Seite 18 näher erläutert.

## Benutzung der Menüleiste

Im linken Bildschirmbereich befinden sich das Logo und die Menüleiste. Die Menüpunkte werden durch Anklicken des jeweiligen Menüs angezeigt. Nach dem Öffnen des Menüs können Sie Ihre gewünschte Tätigkeit durch Anklicken des Menüpunktes in der Menüleiste oder direkt über die angezeigten Aktionen im Hauptbereich ausführen.

Die Anzahl der angezeigten Menüs und Menüpunkte, die Ihnen zur Verfügung stehen, ist abhängig von der Systemkonfiguration und Ihren Berechtigungen. Nähere Informationen zur Vergabe der Berechtigungen erhalten Sie im Handbuch „*Web Designer Referenzhandbuch*“ und zur Konfiguration von Komponenten im Handbuch „*Konfiguration*“.

Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, welche Personen Zugriff auf die einzelnen Menüs haben. Voraussetzung für die Sichtbarkeit einzelner Menüs und Menüpunkte ist die Aktivierung des Konfigurationsparameters IT Shop (Konfiguration im Designer).

| MENÜ | MITARBEITER | MANAGER / MITARBEITER MIT VERANTWORTLICHKEITEN | EXTERNE PRÜFER |
|---|---|---|---|
| Infosystem | Ja | Ja | |
| Mein Profil | Ja | Ja | |
| Meine Aktionen | Ja | Ja | |
| Meine Verantwortlichkeiten | | Ja | |
| Meine Aufgaben | Ja | Ja | |
| Bestellungen | Ja | Ja | |
| Compliance | | Ja | |
| Mitarbeiter | | Ja | |
| Autditierung | | Ja | Ja |
| Anwendungen | Ja | Ja | Ja |

## Spracheinstellungen im Web Portal ändern

Wenn mehr als eine Sprache implementiert wurde, können Sie im Web Portal eine andere Sprache als Anzeigesprache auswählen.

Bei einer Änderung der Sprache ist eine Neuanmeldung erforderlich.

***Um die gewünschte Sprache auszuwählen***

1. Klicken Sie in der Menüzeile auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf **Spracheinstellungen** und wählen Sie die gewünschte Sprache aus.
3. Klicken Sie auf **Annehmen**.

## Hauptbereich

Der Hauptbereich der Startseite ist in die folgenden zwei Teilbereiche (Frames) gegliedert:

- Neubestellung
  Das Thema <Neubestellung> wird im Abschnitt Vornehmen und Verwalten von Bestellungen auf Seite 28 näher betrachtet.
- Entscheidungen
  Hier werden die nächsten Entscheidungen aufgelistet, die als offene Entscheidungen im Menü <Meine Aktionen> vorliegen. Neben den einzelnen Entscheidungen stehen Ihnen die Schaltflächen <Information> und <Genehmigen> zur Verfügung. Durch Anklicken der Schaltfläche <Genehmigen> gelangen Sie direkt in das Menü <Meine Aktionen>. Sie haben hier die Möglichkeit, die Bestellung oder Abbestellung über die Schaltfläche <Entscheidungen speichern>

zu genehmigen. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Bearbeiten offener Bestellungen auf Seite 42.

Eine Ablehnung (negative Entscheidung) ist auf diesem Weg nicht möglich.

# Leichtes Navigieren mit Tastenkombinationen und Hilfstasten

Eine Tastenkombination (auch Tastaturkombination, Tastaturbefehl, Tastenkürzel, Tastensequenz, Hotkey, Shortcut) ist das gleichzeitige oder aufeinanderfolgende Drücken mehrerer Tasten in einer bestimmten Reihenfolge auf einer Computertastatur. Mit einer Tastenkombination können Steuerbefehle an ein Programm gesendet werden, wie zum Beispiel „Programm starten”, „Datei öffnen“ und „Fenster schließen“. Auch das Web Portal bietet solche Tastaturkombinationen an.

## Einfache Kommandos

| | |
|---|---|
| Tabulator + Shift | Navigieren zwischen einzelnen Elementen |
| ENTER oder ggf. Leertaste | Bestätigen der Eingabe |
| Rückschritt- oder Backspace-Taste | Navigieren zur vorherigen Seite |
| ALT + Pfeiltaste „links" oder „rechts" | Navigieren zur vorherigen oder nächsten Seite |

Beachten Sie, dass Browser sich unterschiedlich verhalten können. Die hier beschriebenen Tastenkombinationen wurden mithilfe des Internet Explorer 9 erstellt.

## Hilfreiche Tastaturkürzel

| | |
|---|---|
| ALT + L | Setzt den Fokus auf den Inhaltsbereich der Seite |

## Navigieren auf der Startseite

| | |
|---|---|
| Tabulatortaste | vorwärts navigieren |
| SHIFT + Tabulatortaste | rückwärt navigieren |
| ENTER-Taste | Ausführen einer Aktion<br>***Die Elemente auf der Startseite werden in folgender Reihenfolge angewählt:***<br>1. Logo von Quest One Identity Manager (Link zur Startseite)<br>2. Logo von Quest Software<br>3. Einstellungen in der Überschriftenzeile<br>4. Menü auf der linken Seite<br>5. verschiedene Kategorien<br>Das ausgewählte Element erkennen Sie an der Umrandung oder Unterstreichung des Textes. |
| Suchen | Mithilfe der Tabulatortaste können Sie das Eingabefeld <Suchen> auswählen. Ist das Eingabefeld ausgewählt, verschwindet der Eintrag <Suchen> und Sie können in das Feld das Suchwort eingeben. Durch Drücken der ENTER-Taste, bestätigen Sie Ihre Eingabe. |

## Einfache Elemente

| | |
|---|---|
| Button | Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Button und drücken Sie die ENTER-Taste, um die Aktion auszuführen. |
| Link | Navigieren Sie mit der Tabulator-Taste zum gewünschten Link und drücken Sie die ENTER-Taste, um eine neue Seite oder ein Dialogfenster zu öffnen. |

| | |
|---|---|
| Popup | Klicken Sie die ESC-Taste, wenn Sie das Popup-Fenster verlassen möchten ohne eine Aktion auszuführen. Um die Aktion auszuführen, klicken Sie die ENTER-Taste. Stehen mehr als zwei Aktionen zur Auswahl, navigieren Sie mit der Tabulator-Taste auf die gewünschte Aktion und Bestätigen Sie mit der ENTER-Taste. |
| Auswahlbox | Mithilfe der Tabulatortaste zur Auswahlbox navigieren. Das ausgewählte Element ändert seine Farbe. Drücken Sie die ALT + Pfeiltaste „nach unten" bzw. „nach oben" um die Auswahlbox vollständig zu öffnen. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie zwischen den verschiedenen Elementen wählen. Mit der Tabulatortaste können Sie die Auswahlbox verlassen. Ein Bestätigen der Auswahl durch Drücken der ENTER- oder Leertaste ist nicht nötig. |
| Textfeld | Zum gewünschten Textfeld navigieren. Ist die Texteingabe möglich, blinkt der Cursor und Sie können in das Textfeld schreiben. Mithilfe der Tabulatortaste können Sie das Textfeld verlassen. Ein Bestätigen der Eingabe durch Drücken der ENTER- oder Leertaste ist nicht nötig. |
| Tabreiter | Zum gewünschten Tabreiter navigieren und durch Drücken der Entertaste wird der Inhalt des Tabreiters angezeigt. |
| Checkbox | Eine aktivierte Checkbox bedeutet, dass eine Vorauswahl getroffen wird. Mithilfe der Leertaste können Sie die gewünschte Checkbox anwählen. Eine Mehrauswahl ist möglich. |
| Radio-Button | Mit dem Radiobutton können Sie eine Funktion aktivieren oder eine Auswahl treffen. Mithilfe der Leertaste können Sie einen Radiobutton auswählen. Keine Mehrauswahl möglich. |

### Erweiterte Komponenten

| | |
|---|---|
| Baumstruktur öffnen | Mithilfe der ENTER-Taste können Sie ein „Baum"-Element öffnen oder schließen. Das <Plus>-Zeichen neben dem „Baum" deutet darauf hin, das beim Drücken der ENTER-Taste das Element geöffnet wird. Das <Minus>-Zeichen bedeutet, dass das Element beim Drücken der ENTER-Taste geschlossen wird. |
| Kalender | Zum Pfeil neben der Datumsanzeige navigieren und mithilfe der Leertaste die Kalenderansicht öffnen. Das heutige Datum ist grau hinterlegt. Mithilfe der Tabulatortaste navigieren, um Monat und Jahr einzustellen. Mit STRG + ENTER wählen Sie einen Tag aus. |

### Tastenkombinationen für Menüpunkte

| | |
|---|---|
| Infosystem | ALT+I |
| Meine Daten | ALT+P |
| Bestellhistorie | ALT+H |
| Meine Verantwortlichkeiten | ALT+B |
| Meine Aktionen | ALT+V |
| Bestellen | ALT+R |
| Compliance | ALT+L |
| Mitarbeiter | ALT+E |

# Tipps im Umgang mit dem Web Portal

Im Web Portal können Sie Informationen suchen, sortieren und filtern, bevor Sie sich diese in einer Übersicht anzeigen lassen. Ist Ihre Übersicht ein Hyperview, haben Sie die Möglichkeit die Shapes an eine beliebige Position zu schieben, um den maximalen Wert aus Ihrer Übersicht zu erhalten. In vielen

Übersichten, Ergebnislisten und Informationsfenstern stehen Ihnen gleiche Funktionen zur Verfügung. Diese werden in der folgenden Tabelle näher erläutert.

**Übersicht Symbole allgemein**

| SYMBOL | FUNKTION |
|---|---|
| Suchen / Erweiterte Suche | Viele Ansichten bieten die Möglichkeit nach dem aktuellen Kontext zu suchen. Zum Beispiel, wenn Sie sich die Ansicht Ihrer Ressourcen ansehen, können Sie gezielt nach einer Ressource suchen. Bei der Suche können Sie zwischen der einfachen Suche wählen, bei der Sie nur einen einzelnen Suchbegriff verwenden, oder die erweiterte Suche, bei der Sie mehrere Parameter für die Suche einsetzen können.<br><br>***Um die Suche auszuführen:***<br>1. Wählen Sie zwischen der einfachen oder erweiterten Suche.<br>2. Bei der Suchfunktion müssen Sie die Groß- und Kleinschreibung nicht beachten.<br>3. **Einfache Suche:** Geben Sie im Textfeld den Suchbegriff oder Teile des Suchbegriffs ein.<br><br>- ODER -<br><br>**Erweiterte Suche:** Geben Sie in mindestens einem Textfeld einen Suchbegriff oder Teile des Suchbegriffs ein.<br><br>- ODER -<br><br>Nehmen Sie keine Eingaben in einem Textfeld vor.<br>*Ihnen werden bei dieser Art der Suche alle möglichen Suchergebnisse angezeigt und der Suchvorgang kann dadurch länger andauern.*<br>4. Klicken Sie auf **Suchen** oder die Taste **Enter**, um den Suchbefehl auszuführen. |
| Sortierung mit Mausklick | Am rechten Rand der Kopfzeile einer Spalte befinden sich Pfeiltasten, über die Sie durch Anklicken den Inhalt der Spalte alphabetisch auf- und absteigend sortieren können. |

**Übersicht Symbole allgemein**

| SYMBOL | FUNKTION |
|---|---|
| Filterung | Beim Anklicken der Schaltfläche öffnet sich ein Informationsfenster, in dem Sie zwischen verschiedenen Filterungsarten wählen können.<br>***Um nach Filterkriterien zu filtern***<br>1. Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe im Textfeld **Suchbegriff** ein.<br>2. Wählen Sie zwischen folgenden Filterkriterien:<br>• **Alle Wörter:** Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die den eingegebenen Wörtern entsprechen.<br>• **Startet mit ...:** Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die mit den eingegebenen Zeichen oder der eingegebenen Zeichenkette beginnen.<br>• **Endet mit ...:** Es werden nur die Ergebnisse angezeigt, die mit den eingegebenen Zeichen oder der eingegebenen Zeichenkette enden.<br>• **Mindestens ein Wort:** Es wird nach mindestens einem der eingegebenen Wörtern gefiltert.<br>3. Klicken Sie auf **Filterung**.<br>*Mit Betätigen der Schaltfläche <Filterung zurücksetzen> (diese Schaltfläche wird in der „gefilterten" Spalte angezeigt) wird die Filterung aufgehoben.*<br>***Um einen Filter zu löschen***<br>1. Gehen Sie mit dem Mauszeiger über die Kopfzeile der Spalte, die Sie filtern möchten.<br>2. Klicken Sie auf **X**.<br>***Um innerhalb einer Spalte zu gruppieren***<br>1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nach Spalte gruppieren**. Die Spalte wird anschließend alphabetisch gruppiert.<br>*So werden beispielsweise in der Spalte <Vorname> alle Mitarbeiter mit gleichem Vornamen gruppiert dargestellt, z.B. Alan (3).*<br>2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Plus**, werden wieder alle Spalten angezeigt, die vor der Gruppierung angezeigt wurden. Die Gruppierung wird dadurch nicht geändert.<br>***Um eine Gruppierung rückgängig zu machen***<br>1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** über den Gruppen. |
| Radiergummi | Der Radiergummi löscht den eingegebenen Text aus der Eingabezeile. |

**Übersicht Symbole allgemein**

| SYMBOL | FUNKTION |
|---|---|
| Diese Ansicht exportieren | Die gezeigte Übersicht kann im PDF- oder CSV-Format gespeichert werden.<br>***Um eine Ansicht in ein PDF-Format zu exportieren***<br>1. Klicken Sie auf **PDF**.<br>*Nach Betätigen der Schaltfläche wird Ihnen die Ansicht in ein PDF-Format exportiert und angezeigt.*<br>2. Wählen Sie aus den Funktionen Ihres PDF Readers Ihre gewünschte Aktion aus.<br>*Sie können beispielsweise die Datei speichern oder per E-Mail weiterleiten.*<br>***Um eine Ansicht in ein CSV-Format zu exportieren***<br>1. Klicken Sie auf **CSV**.<br>*Nach Betätigen der Schaltfläche öffnet sich der Standard Dateidownload-Dialog.*<br>2. Klicken Sie auf **Öffnen** und bestätigen Sie im nächsten Fenster erneut mit der Schaltfläche **Öffnen**.<br>*Die Ansicht wird in eine Excel-Datei exportiert und geöffnet.*<br>3. Klicken Sie auf **Speichern**.<br>*Anschließend öffnet sich der Dialog <Datei speichern unter>.*<br>4. Geben Sie im Textfeld **Dateinamen** einen eindeutigen Namen ein und wählen Sie einen Speicherort aus.<br>5. Klicken Sie auf Speichern. |
| Hyperview | Ein Hyperview ist eine grafische Darstellung der Beziehungen zwischen verschiedenen Elementen aus dem Quest One Identity Manager. Zum Beispiel sehen Sie in dieser Darstellungsansicht den Shape mit den Mitarbeiterinformationen in der Mitte. Alle weiteren dazugehörenden Informationen werden um diesen Shape herum in weiteren Shapes dargestellt.<br>***Um eine Darstellung in einem Hyperview zu manipulieren***<br>1. Klicken Sie auf die umliegenden Shapes und verschieben Sie diese auf Ihrem Bildschirm.<br>2. Klicken Sie auf die Schaltfläche im oberen Bereich des Shapes, wenn die Schaltfläche zum Erweitern vorhanden ist. In der erweiterten Ansicht können Sie sich weitere detailierte Informationen ansehen.<br>*Einige Elemente können Sie anklicken, um weitere Details zu erhalten. Benutzen Sie die Breadcrumb Navigation oder die Schaltfläche <Zurück> in Ihrem Browser, um zu Ihrem Ausgangspunkt zurück zu kehren.* |
| Aufgabenliste | Die verfügbaren Aktionen in der Aufgabenliste hängen von Ihrer gewählten Menüansicht ab und wirken sich auf alle Positionen, die sich innerhalb der Ansicht befinden, aus. Die Aufgabenliste ist nur in einigen Menüansichten sichtbar (z. B. in der Menüansicht <Mein Einkaufswagen>). Die Aufgaben können Sie mithilfe des Pfeilsymbols an der Ecke der Aufgabenliste auf- oder zuklappen. |

# 3

# Arbeiten mit dem Web Portal

- Was kann ich mit dem Identity Manager Web Portal machen?
- Vornehmen und Verwalten von Bestellungen
- E-Mail-Benachrichtigungen bestellen
- Delegieren von Rollen
- Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“
- Arbeiten mit Klassifizierungen
- Dateitypen für Klassifizierung aktivieren/deaktivieren
- Hinzufügen und Bearbeiten von Mitarbeitern
- Zugreifen auf andere Anwendungen

# Was kann ich mit dem Identity Manager Web Portal machen?

Mit dem Standard Web Portal können Sie in Ihrem Unternehmen folgende Aufgaben ausführen. Das Portal ist auf Sie angepasst. Die Funktionalitäten hängen von Ihren Rollenmitgliedschaften und Verantwortlichkeiten ab.

- Vornehmen und Verwalten von Bestellungen
- Delegieren von Rollen
- Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten"
- Hinzufügen und Bearbeiten von Mitarbeitern
- Zugreifen auf andere Anwendungen

Für spezielle Informationen zu Auditierung oder Compliance, siehe Abschnitt Auditierungsaktiviäten und Verwaltung von Compliance auf Seite 93.

# Vornehmen und Verwalten von Bestellungen

Welche Produkte bestellbar sind, ist abhängig von den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen im Identity Manager. Folgende Bestellungen können Sie durchführen:

- Gruppen- oder Systemberechtigungen (z. B. Active Directory, SharePoint, Lotus Notes, SAP usw.)
- Rollenmitgliedschaften (z. B. Geschäftsrollen, Abteilungen, Anwendungsrollen, Applikationen usw.)
- Zugriff auf eine Dateisystem- oder SharePoint-Ressource
- Jede andere Ressource, die in Ihrem Bereich vorkommt

Das Vornehmen einer Bestellung löst einen Arbeitsablauf aus. Obwohl der vorgegebene Ablauf unterschiedlich sein kann, gilt generell:

- Ihre Bestellung wird an einen zuständigen Mitarbeiter zur Genehmigung weitergeleitet.
- Eine genehmigte Bestellung wird an einen zuständigen Mitarbeiter zur Bearbeitung weitergereicht.
- Über eine bearbeitete oder abgelehnte Bestellung werden Sie benachrichtigt.

Im Menü <Bestellungen> können Sie unterschiedliche Aktionen ausführen. Beispielsweise können Sie sich den Status Ihrer Bestellungen ansehen oder im Auftrag anderer Empfänger Bestellungen ausführen. Bestellungen können Sie über die Start-Seite oder die Menüs <Meine Aufgaben> und <Bestellungen> erreichen.

Mehr Informationen, erhalten Sie in den Abschnitten:

- Eine Bestellung vornehmen
- Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus
- Verfolgung der Bearbeitung Ihrer Bestellung
- Bearbeitung offener Bestellungen

# Eine Bestellung vornehmen

Der Bestellprozess wird angestoßen, wenn ein verfügbares Produkt bestellt wird. Sie können eine Bestellung für geeignete Produkte vornehmen. Ihre Berechtigung ein Produkt zu bestellen, hängt von Ihrer Rolle und Ihren Berechtigungen ab. Verantwortliche oder andere autorisierte Benutzer können im Namen eines anderen Mitarbeiters eine Bestellung ausführen.

- Bestellung über die Suchfunktion ausführen
- Bestellung über eine Servicekategorie
- Bestellung aus einer Vorlage
- Bestellung über einen Referenzbenutzer
- Bestellungen für einen anderen Empfänger
- Bestellung wiederholen
- Sonderbestellungen

Produkte, die bestellbar sind, wurden im IT Shop von einem Administrator konfiguriert und zur Verfügung gestellt. Zur Konfiguration von Produkten gehört das Zuweisen von Bestelleigenschaften, sowie das Bestimmen von Pflichtprodukten und/ oder optionalen Produkten. Für weitere Informationen hierzu, lesen Sie in der Dokumentation zum IT Shop.

## Bestellung über die Suchfunktion ausführen

Sollten Sie die genaue Bezeichnung der gewünschten Leistungsposition für Ihre Bestellung nicht kennen, können Ihnen Schlagworte bei der Suche helfen. Hierzu steht Ihnen die Suchfunktion im Menü <Bestellungen> oder die globale Suche des Web Portals zur Verfügung. Voraussetzung für diese Art der Suche ist, das Schlagworte von dem Produkteigner angelegt wurden. Weitere Informationen zum Anlegen von Schlagworten finden Sie im Abschnitt Schlagworte für Leistungspositionen anlegen auf Seite 67 oder im Handbuch IT Shop.

***Um mithilfe von Schlagworten nach Leistungspositionen zu suchen***

1. Klicken Sie auf **Bestellungen | Bestellung**.
2. Geben Sie in das Eingabefeld **Produkt** das Schlagwort oder Teile davon an und klicken Sie auf **Suchen**.

   *Eine Übersicht mit den gefundenen Leistungspositionen wird Ihnen angezeigt. Wie Sie die Bestellung fertigstellen, lesen Sie im Kapitel* Bestellung über eine Servicekategorie auf Seite 29*.*

Wenn Sie die globale Suche des Web Portals zur Suche nach der gewünschten Leistungsposition verwenden, dann müssen Sie mehr als zwei Buchstaben vom Schlagwort in das Suchfeld eingeben, um ein Ergebnis zu erhalten.

## Bestellung über eine Servicekategorie

Bestellungen über Servicekategorien können Sie auf den Seiten im Menü <Bestellungen> oder Untermenü <Bestellung> ausführen. Nachdem Sie eine Servicekategorie ausgewählt haben, erhalten Sie eventuell eine Auswahl an weiteren Untergruppen und eine Auflistung aller Produkte dieser ausgewählten Servicekategorie. Wählen Sie eine Untergruppe aus, werden Ihnen in der Auflistung alle Produkte dieser Untergruppe angezeigt. Die aufgelisteten Produkte können nach Suchbegriff oder Gruppe gefiltert werden. Weitere Informationen zu Bestellungen erhalten Sie im Abschnitt Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37.

In der Spalte <Bestellung> in der Auflistung aller Produkte, gibt es evtl. Produkte, die mit einem Symbol angezeigt werden. In der folgenden Tabelle werden die verschiedenen Symbole im Zusammenhang mit den bestellbaren Produkten erläutert:

**Status der Bestellung**

| SYMBOL | STATUS |
|---|---|
| | Das Produkt wurde bestellt und ist bereits zugewiesen worden. Eine weitere Bestellung kann momentan nicht durchgeführt werden. |
| | Das Produkt wurde bereits bestellt oder es ist zur Zeit nicht verfügbar. Es kann momentan nicht bestellt werden. |
| | Für das Produkt existiert bereits eine offene Bestellung. Eine wiederholte Bestellung ist momentan nicht möglich. |
| | Das Produkt wurde dem Benutzer bereits zugewiesen, zum Bespiel durch eine Vererbung. Eine weitere Bestellung des Produktes ist möglich. Wird die Bestellung ein weiteres Mal durchgeführt, wechselt der Status in „Das Produkt wurde bereits bestellt“. |

***Um Produkte über eine Servicekategorie zu bestellen***

1. Klicken Sie auf **Bestellungen | Bestellung**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf den Namen der Servicekategorie, aus der Sie bestellen möchten.

   *Neben der Servicekategorie wird Ihnen in () die Anzahl der darin enthaltenen Produkte angezeigt.*
3. Klicken Sie auf den Namen der Servicekategorie, aus der Sie bestellen möchten.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Bestellung** bei allen Produkten, die Sie bestellen möchten.
5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   Klicken Sie in der Spalte **Bestellung** auf die Schaltfläche **Bestellung**, um das einzelne ausgewählte Produkt in den Einkaufswagen zu legen.

   - ODER -

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Einkaufswagen hinzufügen**.

   *Die Produkte werden dem Einkaufswagen zugefügt. Sie bleiben in dieser Ansicht und können weitere Produkte Ihrer Bestellung hinzufügen.*

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Jetzt bestellen**.

   *Anschließend wird Ihnen der Einkaufswagen angezeigt. Weitere Informationen zum Menüpunkt <Einkaufswagen> erhalten Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*.*

## Bestellung aus einer Vorlage

Sie können Bestellungen aus eigenen Vorlagen oder Systemvorlagen erstellen. Vorlagen dienen der Vereinfachung von Bestellprozessen. So kann beispielsweise eine Vorlage alle Produkte enthalten, die ein neuer Mitarbeiter für den Beginn seiner Tätigkeit benötigt. Wenn Sie eine Bestellvorlage für eine Bestellung verwenden, müssen Sie nicht alle enthaltenen Produkte der Vorlage bestellen. Wählen Sie in diesem Fall nur die gewünschten Produkte aus der Vorlage aus. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Erstellen und Bearbeiten von Bestellvorlagen auf Seite 35.

***Um Produkte aus einer Vorlage zu bestellen***

1. Klicken Sie auf **Bestellungen | Bestellung**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf den Link **Nach Bestellvorlage**.
3. Wählen Sie Ihre gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf **Auswählen**.
   *Über die Schaltfläche <Plus> neben der Bestellvorlage können Sie sich die enthaltenen Produkte anzeigen lassen.*
4. Aktivieren Sie in der angezeigten Produktübersicht (unterhalb der Servicekategorien) das Kontrollkästchen **Bestellung** in der Spalte **Bestellung** bei allen Produkten, die Sie bestellen möchten.
5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **In den Einkaufswagen**. Die Produkte werden dem Einkaufswagen zugefügt.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Jetzt bestellen**. Anschließend wird Ihnen der Einkaufswagen angezeigt.
   *Weitere Informationen zum Menüpunkt <Einkaufswagen> erhalten Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*.*

## Bestellung über einen Referenzbenutzer

Über diese Option können Sie Produkte bestellen, die dem ausgewählten Mitarbeiter (Referenz) zu diesem Zeitpunkt zugewiesen worden sind.

***Um Produkte über einen Referenzbenutzer zu bestellen***

1. Klicken Sie auf **Bestellungen | Bestellung**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf den Link **Nach Referenzbenutzer**.
3. Geben Sie in mindestens einem der angezeigten Textfelder Ihre Suchkriterien ein

   - UND/ ODER -

   Wählen Sie aus den Auswahllisten die Abteilung und/ oder Kostenstelle aus.
   *Die Groß- und Kleinschreibung müssen Sie dabei nicht berücksichtigen.*
4. Klicken Sie auf **Suchen** oder betätigen Sie die Taste **Enter**.
5. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter über die Schaltfläche **Wählen** aus.
6. Aktivieren Sie in der angezeigten Produktübersicht (unterhalb der Servicekategorien) das Kontrollkästchen **Bestellung** in der Spalte **Bestellung** bei allen Produkten, die Sie bestellen möchten.
7. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche **In den Einkaufswagen**.
     *Die Produkte werden dem Einkaufswagen zugefügt.*
   - Klicken Sie auf **Jetzt bestellen**.

*Anschließend wird Ihnen der Einkaufswagen angezeigt. Weitere Informationen zum Menüpunkt <Einkaufswagen> erhalten Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*.*

## Bestellungen für einen anderen Empfänger

Besitzen Sie die notwendigen Berechtigungen, z. B. als Abteilungsleiter, können Sie Bestellungen für andere Mitarbeiter durchführen. Für Mitarbeiter können nur Produkte aus den Shops bestellt werden, in denen der Mitarbeiter auch Kunde ist und für die Sie verantwortlich sind. Wie Sie eine Bestellung für mehrere Empfänger durchführen, erfahren Sie im Abschnitt Bestellungen für einen anderen Empfänger auf Seite 32.

Welche Produkte dem ausgewählten Empfänger bereits zugewiesen wurden oder bestellt worden sind, können Sie über den Link <Liegen Bestellungen dieses Empfängers vor> abfragen.

Die Spalten in der dargestellten Übersicht können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern. Nähere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22.

Wenn Ihrem Verantwortungsbereich Mitarbeiter zugewiesen sind, können Sie Bestellungen aus dem Einkaufswagen auch für andere Mitarbeiter verwenden.

***Um für einen anderen Empfänger zu bestellen***

1. Klicken Sie auf **Bestellungen | Bestellung**.
2. Klicken Sie neben der Option **Empfänger** auf die Schaltfläche **Suchen** und wählen Sie zwischen den folgenden Möglichkeiten:
   a) Geben Sie im Textfeld den Namen oder Teile des Namens des Mitarbeiters ein und klicken Sie auf **Suchen**.
   b) Wählen Sie durch Anklicken den Mitarbeiter aus der Auswahlliste aus.
3. Bestellen Sie die Produkte über eine der bereits beschriebenen Optionen:
   - Bestellung über eine Servicekategorie auf Seite 29
   - Bestellung aus einer Vorlage auf Seite 31

***Um eine Bestellung zu duplizieren***

1. Klicken Sie auf **Bestellungen | Einkaufswagen**.
2. Wählen Sie im Bereich **Anzeige gruppieren** die Option **Nach Empfänger gruppieren**.
3. Klicken Sie auf **Duplizieren**.
4. Klicken Sie neben der Option **Empfänger der Bestellung** auf **Suchen** und wählen Sie zwischen folgenden Optionen:
   *Sie können auch mehrere Empfänger auswählen.*
   a) Geben Sie im Textfeld den Namen oder Teile des Namens des Mitarbeiters ein und klicken Sie auf **Suchen**.
   b) Wählen Sie durch Anklicken den Mitarbeiter aus der Auswahlliste aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

***Um einer Bestellung zusätzliche Positionen hinzuzufügen***

1. Klicken Sie auf **Meine Aufgaben | offene Bestellungen**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **mehr**.
3. Klicken Sie auf **Gesamte Bestellung anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Positionen zu dieser Bestellung hinzufügen**.

5. Wählen Sie die gewünschten Produkte aus.

   *In der Titelzeile wird Ihnen die ausgewählte Bestellung angezeigt.*
6. Klicken Sie auf **Jetzt bestellen**.
7. Wählen Sie im oberen Bereich unter Bestellung die Option **Neue Positionen der Bestellung...**.
8. Klicken Sie auf **Prüfen und Absenden**, um die Bestellung abzuschließen.

   *Sie können auch Ihrem eigenen Einkaufswagen weitere Positionen hinzufügen. Nähere Informationen erhalten Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*.*

## Bestellungen verlängern

Einige Bestellungen sind nur befristet gültig. In diesem Fall können Sie jederzeit eine Verlängerung beantragen. Die Bearbeitung einer Verlängerung läuft genauso ab wie eine gewöhnliche Bestellung. Der Antrag auf Verlängerung wird an den entsprechenden Entscheider weitergeleitet. Erst wenn dieser der Verlängerung zustimmt, wird die verlängerte Befristung aktiviert. Wird die Verlängerung abgelehnt, läuft die Bestellung zum Ablaufdatum aus.

Bei zeitlich begrenzten Bestellungen erhalten Sie 14 Tage vor Ablauf des Gültigkeitszeitraums eine Benachrichtigung und haben damit die Möglichkeit, die Bestellung zu verlängern. Endet die Befristung einer Bestellung, werden die Bestellungen automatisch abbestellt.

***Um eine Bestellung zu verlängern***

1. Klicken Sie auf **Bestellungen | Verlängern**.

   *Alle Bestellungen werden angezeigt, unabhängig davon, ob eine Befristung vorliegt oder nicht. Sie können sich die Bestellungen nach Gültigkeit sortieren, um schneller die Bestellungen zu finden, die verlängert werden sollen.*

Über die Aktion <Gesamte Bestellung anzeigen> können Sie sich die zusätzlichen Produkte, die mit dieser Bestellung zusammenhängen, anzeigen lassen. Diese Aktion wird Ihnen angezeigt, wenn Sie in der Spalte <Aktionen> auf die Schaltfläche <mehr> klicken.

2. Verlängern Sie eine Bestellung im Namen eines anderen Mitarbeiters, lesen Sie für weitere Informationen im Abschnitt Bestellungen für einen anderen Empfänger auf Seite 32.
3. Wählen Sie die Bestellung aus, die Sie verlängern möchten und klicken Sie die Schaltfläche **Verlängern**.
4. Tragen Sie ein Ablaufdatum ein.
5. Tragen Sie einen Grund für die Bestellung ein
6. Klicken Sie **Speichern**.

   *Die Bestellung wurde in Ihren Einkaufswagen verschoben. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*.*

## Bestellung wiederholen

Wenn eine Bestellung abgelehnt, abgebrochen oder abbestellt wurde, haben Sie die Möglichkeit die Originalbestellung zu wiederholen. Dies hat den Vorteil, dass die Bestellung schneller ausgelöst werden kann als wenn Sie die Bestellung von Anfang an neu aufsetzen. Außerdem wird in der Bestellhistorie keine weitere Bestellung angelegt.

***Um eine Bestellung zu wiederholen***

1. Wählen Sie **Meine Aktionen | Bestellhistorie** aus.
2. Klicken Sie in der Spalte **Information** auf **Informationen zur Bestellung**.
3. Klicken Sie auf **Noch einmal absenden**.
4. Tragen Sie im Textfeld eine Begründung für die wiederholte Bestellung ein und klicken Sie die Schaltfläche **OK**.

   *Die Bestellung wurde Ihrem Einkaufswagen hinzugefügt. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*.*

## Sonderbestellungen

Das Ausführen einiger Aktionen im Web Portal löst eine Bestellung aus, die in den Einkaufswagen gelegt wird. Diese folgenden Aktionen lassen sich nicht im Menü <Bestellungen> ausführen:

- Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen auf Seite 65
- Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen auf Seite 66
- Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten auf Seite 67
- Welche Kategorien können Sie zuweisen? auf Seite 60

## Weitere Bestellmöglichkeiten - Ressource bestellen

Beim Bestellen über eine Servicekategorie, stellt die Servicekategorie <Ressourcenzugriff> eine Sonderrolle dar. Zur Auswahl stehen die Produkte <Dateisystemzugriff> und <SharePoint Zugriff>. Beide Produkte werden über das gleiche Verfahren bestellt. Der Besteller beantragt Zugriff auf die jeweilige Ressource.

***Um eine Bestellung in der Servicekategorie „Ressourcenzugriff" auszuführen***

1. Klicken Sie auf **Bestellungen | Bestellung**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf die Servicekategorie **Ressourcenzugriff**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum gewünschten Produkt in der Auswahlansicht **Produkte in der Kategorie Ressourcenzugriff**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Einkaufswagen hinzufügen**, wenn Sie dem Einkaufswagen weitere Produkte hinzufügen möchten

   - ODER -

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt bestellen**.

   *Das Dialogfenster <Bestellen eines Dateisystemzugriffsrechts> wird angezeigt.*

Sie haben verschiedene Möglichkeiten die gewünschte Ressource auszuwählen. Wenn Sie im Eingabefeld <Suchen> nach der gewünschten Ressource suchen, geben Sie die Ressource in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche <Suchen>. Oder aber Sie klicken auf <Zuweisen>, um den verwalteten Host auszuwählen. Eine weitere Möglichkeit ist, das Kontrollkästchen <Datei-Pfade manuell eingeben> zu aktivieren, um den Pfad manuell in das Eingabefeld einzutragen.

5. Wählen Sie den verwaltenden Host und die gewünschten zu überwachenden Daten aus.
6. Klicken Sie **OK**.

*Weitere Informationen zum Produkt erhalten Sie, wenn Sie auf den Produktnamen klicken.*

## Weitere Bestellmöglichkeiten - Gruppe bestellen

Die Servicekategorien <Active Directory Gruppen> und <SharePoint Gruppen> stellen eine weitere Sonderrolle im Bestellvorgang über eine Servicekategorie dar. Während der Durchführung einer Bestellung muss der Besteller einer Gruppe bereits Angaben zur Gruppe vornehmen.

***Um eine Bestellung in der Servicekategorie „Active Directory Gruppen" bzw. „SharePoint Gruppen" durchzuführen***

1. Klicken Sie auf **Bestellungen | Bestellung**.
2. Klicken Sie im Hauptbereich auf die Servicekategorie **Active Directory Gruppen** bzw. **SharePoint Gruppen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum gewünschten Produkt in der Auswahlansicht.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Einkaufswagen hinzufügen**, wenn Sie dem Einkaufswagen weitere Produkte hinzufügen möchten
   - ODER -
   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt bestellen**.
5. Geben Sie in das Textfeld **Begründung** des Popup-Fensters Ihre Informationen zur Gruppe ein und klicken Sie auf **Ok**.

   *Die Informationen zur Gruppe sollten Hinweise zur Namensgebung, Art der Gruppe, Gruppentyp und Zielcontainer geben. Anhand dieser Informationen legt der Genehmiger die Gruppe an. Weitere Informationen zum Produkt erhalten Sie, wenn Sie auf den Produktnamen klicken.*

## Erstellen und Bearbeiten von Bestellvorlagen

In diesem Menüpunkt werden Ihnen alle selbst erstellten Vorlagen und systemweit zur Verfügung stehende Vorlagen (von anderen Personen erstellt und veröffentlicht) angezeigt. Über die Schaltfläche <Plus> öffnen Sie die Vorlage und die darin enthaltenen Produkte werden aufgelistet. Weitere Informationen zur Bestellung über eine Bestellvorlage, erhalten Sie im Abschnitt Bestellung aus einer Vorlage auf Seite 31.

**Vorlagen - Statusanzeige**

| STATUS | BEDEUTUNG |
|---|---|
| | Die Veröffentlichung der Vorlage wurde noch nicht genehmigt. Eine Entscheidung zur öffentlichen Verwendung steht noch aus. |
| | Die Vorlage ist für eine öffentliche Verwendung markiert, wurde aber noch nicht durch einen Genehmigungsberechtigten zur Veröffentlichung freigegeben. |
| | Die Vorlage wurde durch einen Genehmigungsberechtigten zur Veröffentlichung freigegeben. |

***Um eine neue Bestellvorlage zu erstellen oder zu bearbeiten***

1. Legen Sie in Ihrem eigenen oder in den Einkaufswagen eines anderen Empfängers die gewünschten Bestellungen.

   *Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt* Bearbeitungsverfolgung Ihrer Bestellung auf Seite 40*.*

2. Rufen Sie die Ansicht **Mein Einkaufswagen** auf.

Nur wenn Bestellungen im Einkaufswagen liegen, wird die Aufgabenliste angezeigt. Mithilfe der Aufgabenliste können Sie den Befehl **Vorlage aus Einkaufswagen erstellen** ausführen.

3. Klicken Sie in der Aufgabenliste auf den Eintrag **Vorlage aus Einkaufswagen erstellen**.
   *In der Ansicht <Vorlagen für Einkaufswagen> wird im oberen Teil der Ansicht der Inhalt des gewählten Einkaufswagens angezeigt. In der Mitte der Ansicht sind die vorhandenen Bestellvorlagen aufgelistet.*
4. Wählen Sie eine Bestellvorlage aus der Auflistung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **auswählen**.

   - ODER -

   Geben Sie unterhalb der Auflistung der Bestellvorlagen in das Textfeld **Name der neuen Vorlage:** einen Namen für die neue Bestellvorlage ein.
5. Klicken Sie auf **Als Vorlage veröffentlichen**.

***Um eine Position oder eine gesamte Bestellvorlage zu entfernen***

1. Wählen Sie **Bestellungen | Vorlagen bearbeiten**.
2. Wählen Sie Ihre Vorlage aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **löschen**, wenn Sie die gesamte Vorlage löschen möchten.
3. Bestätigen Sie die Meldung mit der Schaltfläche **Ja**.

***Um eine Bestellvorlage zu entfernen***

1. Wählen Sie **Bestellungen | Vorlagen bearbeiten**.
2. Klicken Sie neben der gewünschten Vorlage auf die Schaltfläche **Plus**, um sich alle Positionen anzeigen zu lassen.
3. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **löschen**, wenn Sie diese Position löschen möchten.
   *Sie können nur von Ihnen erstellte Vorlagen löschen.*
4. Bestätigen Sie die Meldung mit der Schaltfläche **Ja**.

***Um eine Bestellvorlage mit anderen Benutzern zu teilen***

1. Wählen Sie **Bestellungen | Vorlagen bearbeiten**.
2. Wählen Sie Ihre Vorlage aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **Zusatzinformationen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorlage öffentlich verfügbar**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Veröffentlichung ist genehmigt**.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen nicht, wenn Sie noch weitere Änderungen vornehmen möchten, bevor Sie Ihre Vorlage für andere Benutzer zur Verfügung stellen. Nehmen Sie erst alle Änderungen vor und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen <Veröffentlichung ist genehmigt>.

5. Klicken Sie **Speichern**.

***Um Ihrer Vorlage zusätzliche Informationen hinzuzufügen***

1. Wählen Sie **Bestellungen | Vorlagen bearbeiten**.
2. Wählen Sie Ihre Vorlage aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **Zusatzinformationen**.

3. Geben Sie in das Textfeld **Beschreibung** die gewünschte zusätzliche Information ein.

# Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus

Wenn Sie die Produkte für Ihre Bestellung auswählen, werden diese zunächst in Ihren Einkaufswagen gelegt. Jede einzelne Bestellung, die Sie in den Einkaufswagen legen, wird in Ihrem Einkaufswagen angezeigt, zu einer Gesamtbestellung zusammengeführt und mit einer Einkaufswagen-Identifizierungsnummer versehen. Bestellungen, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt ausführen möchten, können Sie in die Merkliste verschieben. Sie können die Ansicht Ihres Einkaufswagens nach folgenden Kriterien gruppieren:

- Keine Gruppierung
- Nach Empfänger gruppieren
- Nach Produkt gruppieren

Über Schaltfläche <Nur Prüfen> wird geprüft, ob der Besteller aktuell die Berechtigung besitzt, dieses Produkt zu bestellen und ob mit dieser Bestellung gegen die Compliance Regeln verstoßen wird. Nach der Prüfung öffnet sich zur Bestätigung ein Informationsfenster mit der Frage, ob die Bestellung durchgeführt werden kann. In der Spalte <Geprüft> wird eines der folgenden Symbole angezeigt:

**Status der Prüfung**

| SYMBOL | STATUS |
|---|---|
| | Die Bestellung kann durchgeführt werden. |
| | Die Bestellung stellt einen Compliance Verstoß dar, kann jedoch trotzdem ausgeführt werden. |
| | Die Bestellung kann aufgrund der fehlenden Bestellberechtigung nicht durchgeführt werden. |
| | Die Prüfung ist noch ausstehend. |

Im Menü <Bestellungen> werden Ihnen einige Schaltflächen zur Bearbeitung der Bestellungen zur Verfügung gestellt. Die Schaltflächen werden in der folgenden Tabelle erläutert:

| SYMBOL | AKTION |
|---|---|
| | Mit dieser Schaltfläche können Sie zusätzliche Informationen zu Ihrer Bestellung erfassen, sowie Bestelleigenschaften bearbeiten. Für weitere Informationen hierzu, lesen Sie in der Dokumentation zum IT Shop. So eine zusätzliche Information könnte z. B. sein, dass die Bestellung unter bestimmten Bedingungen gegen eine Compliance Regel verstößt. Diese Schaltfläche steht Ihnen im Menü **Einkaufswagen** an mehreren Stellen zur Verfügung:<br>• in Ihrem Einkaufswagen<br>• auf Ihrer Merkliste<br>• in Ihrer Bestellvorlage |

| SYMBOL | AKTION |
|---|---|
| | Diese Schaltfläche löscht die Bestellung<br>• aus Ihrem Einkaufswagen<br>• aus Ihrer Merkliste<br>• aus Ihrer Bestellvorlage |
| | Mit dieser Schaltfläche können Sie die Bestellung aus Ihrem Einkaufswagen für andere Mitarbeiter duplizieren. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Bestellungen für einen anderen Empfänger auf Seite 32. |
| | Mit dieser Schaltfläche können Sie folgende Aktionen ausführen:<br>• Vorlage aus Einkaufswagen erstellen<br>• Zubehör auswählen<br>• Empfänger hinzufügen |
| | Diese Schaltfläche finden Sie bei den Bestellvorlagen in der Spalte <Aktionen>. Klicken Sie auf die Schaltfläche, erhalten Sie folgende weitere Details zur Bestellvorlage angezeigt:<br>• Name der Vorlage<br>• Angelegt von<br>• Beschreibung, wenn eine eingetragen wurde<br>• Vorlage öffentlich: Ja/Nein<br>• Veröffentlichung genehmigt: Ja/Nein |
| | Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihren Einkaufswagen bearbeiten. Sie können beispielsweise eine Begründung für die Bestellung hinterlegen. |

Enthält der Einkaufswagen keine Produkte, können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:

- Produkte zum Einkaufswagen hinzufügen
  Beim Klicken auf diesen Link, werden Sie zum Menüpunkt <Bestellung> weitergeleitet. Nähere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Eine Bestellung vornehmen auf Seite 29.
- Anzeige der Bestellhistorie
  Beim Klicken auf diesen Link, werden Sie zur Ansicht <Bestellhistorie> unter dem Menü <Meine Aktionen> weitergeleitet. Nähere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Ansichten nutzen um Informationen zu erhalten auf Seite 84.

***Um Ihre Bestellung in Ihrem Einkaufswagen anzusehen***

1. Klicken Sie **Bestellungen | Einkaufswagen**.

   - ODER -

   Klicken Sie in der Menüzeile auf die Schaltfläche **Einkaufswagen**.

   *Diese Schaltfläche wird Ihnen nur angezeigt, wenn sich Bestellungen im Einkaufswagen befinden.*
2. Nehmen Sie in der Ansicht **Mein Einkaufswagen** eine Gruppierung der Anzeige mithilfe der zur Verfügung stehenden Optionen vor.

***Um eine Bestellung in die Merkliste zu legen***

1. Wählen Sie die gewünschte Bestellung aus Ihrem Einkaufswagen aus.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche **Auf Merkliste**.

***Um eine Bestellung aus der Merkliste in den Einkaufswagen zu legen***

1. Wählen Sie die gewünschte Bestellung aus der Merkliste aus.
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche **In den Einkaufswagen**.

   *Die gewünschte Bestellung wird jetzt in Ihrem Einkaufswagen verschoben.*
3. Wählen Sie in der Spalte **Aktionen** der Auflistung **Bestellungen im Einkaufswagen** die soeben beförderte Bestellung aus und klicken Sie auf eine der zur Verfügung stehenden Aktionen .

   - ODER -

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einkaufswagen prüfen und absenden**.

   - ODER -

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nur prüfen**.

***Um eine Bestellung aus dem Einkaufswagen zu löschen***

1. Wählen Sie die zu löschende Bestellung aus Ihrem Einkaufswagen aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche **löschen**.

   - ODER -

   Wählen Sie die zu löschende Gruppe aus, wenn die Anzeige des Einkaufswagens gruppiert wurde und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche **löschen**.
2. Klicken Sie im Dialogfenster auf die Schaltfläche **Ja**.

***Um den Inhalt Ihres Einkaufswagens zu löschen***

1. Wählen Sie aus der Aufgabenliste den Eintrag **Einkaufswagen löschen** aus.
2. Klicken Sie im Dialogfenster auf die Schaltfläche **Ja**.

***Um eine Bestellung abzusenden***

1. Rufen Sie die Ansicht **Mein Einkaufswagen** auf.
2. Stellen Sie sicher, dass sich in Ihrem Einkaufswagen nur Bestellungen befinden, die Sie auch wirklich bestellen möchten.

Besteht Ihr Einkaufswagen aus Bestellungen, die Sie öfter ausführen möchten, dann erstellen Sie eine Vorlage aus Ihrem Einkaufswagen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt Erstellen und Bearbeiten von Bestellvorlagen auf Seite 35.

3. Klicken Sie neben der Bestellung in der Spalte **Aktionen** der Ansicht **Bestellungen im Einkaufswagen** auf die Schaltfläche **Zubehör auswählen**, wenn es sich um ein Produkt handelt, das Zubehör erfordert.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einkaufswagen bearbeiten**, wenn Sie einen Kommentar oder eine Begründung für die Bestellungen hinterlassen möchten.
5. Tragen Sie die Informationen in die Textfelder ein und klicken Sie **Speichern**.
6. Klicken Sie **Einkaufswagen prüfen und absenden**.

   *Sie können Ihre Bestellung jederzeit danach prüfen, ob eine Regelverletzung vorliegt, indem Sie auf die Schaltfläche <Nur Prüfen> klicken. Ihre Bestellung befindet sich in Bearbeitung und benötigt noch eine Zustimmung eines verantwortlichen Benutzers.*

***Um die Gültigkeit von Bestellungen auf einmal festzulegen***

1. Rufen Sie die Ansicht **Mein Einkaufswagen** auf.

2. Wählen Sie in der Aufgabenliste den Eintrag **Einkaufswagen bearbeiten** aus, wenn Sie mehrere Bestellungen gleichzeitig bearbeiten möchten.
   *Ein Dialogfenster zum Einkaufswagen wird angezeigt.*

Möchten Sie nur die Gültigkeit einzelner Bestellungen festlegen, müssen Sie in der Spalte <Aktionen> den Eintrag <Zusatzinformationen> auswählen.

3. Tragen Sie in den Eingabefeldern **Gültig ab:** und **Gültig bis:** die Werte ein, die den Zeitraum der Gültigkeit der Bestellungen festlegen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Eingaben zu sichern.

# Bearbeitungsverfolgung Ihrer Bestellung

Alle Bestellungen, die Sie einmal durchgeführt haben, oder die eine andere Person für Sie bestellt hat, werden in der Bestellhistorie aufgelistet. Sie können die Anzeige der Bestellhistorie eingrenzen, wenn Sie einen Zeitraum angeben, in dem Bestellungen ausgeführt wurden. In der Ansicht der Bestellhistorie können Sie explizit nach Bestellungen suchen oder nach verschiedenen Kriterien eine Sortierung vornehmen. In der Spalte <Status> sind folgende Anzeigen möglich:

**Bestellstatus**

| STATUS | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Bestellt | Die Bestellung ist in Bearbeitung. |
| Zugewiesen | Die Bestellung wurde Ihnen zugewiesen. |
| Abgelehnt | Die Bestellung wurde abgelehnt. Ursache für die Ablehnung ist ein Richtlinien- oder Regelverstoß, oder wenn ein Verantwortlicher die Bestellung nicht geprüft hat. |
| Abbestellt | Die Bestellung wurde storniert. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Bestellungen zurückziehen auf Seite 41. |
| Abgebrochen | Das System war nicht in der Lage die Bestellung auszuführen. Dieser Fall passiert, wenn für die Bestellung keine prüfende Person angegeben wurde oder wenn die Gültigkeitsfrist abgelaufen war. Die Bestellhistorie wird den Grund des Abbruchs anzeigen. |
| Verlängerung | Die Bestellung wurde verlängert. Weitere Informationen zur Verlängerungen erhalten Sie, wenn Sie auf das Symbol in der Spalte <Information> klicken und im Dialogfenster den Tabreiter <Historie> aufrufen. Das Shape <Verlängerung> zeigt Ihnen an, wer und wann die Verlängerung getätigt wurde. |

In der Spalte <Information> können Sie mehr über den aktuellen Stand Ihrer Bestellung erhalten:

**Meine Aktionen – Bestellhistorie – Information**

| SYMBOL | FUNKTION |
|---|---|
| | Beim Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ein Fenster mit folgenden Seiten, die über die Tabreiter aufzurufen sind:<br>• Information<br>Hier werden Ihnen zusätzliche Angaben zur Bestellung, z.B. Gültigkeitszeitraum, Bestelleigenschaften, Pflichtprodukte oder optionale Produkte aufgelistet.<br>• Historie<br>Auf dieser Seite werden Ihnen der aktuelle Status und der bisherige Verlauf (Zustimmungen und Ablehnungen der Entscheidungsberechtigten) mit Datumsangaben und ggf. Begründungen angezeigt.<br>• Nächste Entscheidungen<br>Diese Seite wird nur im Bestellstatus **Bestellung** angezeigt. Aufgelistet werden die nächsten zuständigen Entscheider zur Bestellung.<br><br>Hinweis: Abbestellte, abgebrochene oder abgelehnte Bestellungen können Sie über die Schaltfläche <Noch einmal absenden> erneut bestellen. Anschließend wird Ihnen der Einkaufswagen angezeigt. Weitere Informationen erhalten sie im Abschnitt Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37. |
| | Diese Schaltfläche zeigt an, dass Regelverletzungen zur Bestellung vorliegen. Im Popup-Fenster werden die Regeln, die verletzt wurden, die beteiligten Berechtigungen und der Schweregrad des Verstoßes angezeigt. |

***Um den aktuellen Status Ihrer Bestellung anzusehen***

1. Klicken Sie **Meine Aktionen | Bestellhistorie**.
2. Sehen Sie sich in der Spalte **Status** den aktuellen Stand der Bestellungen an.
3. Klicken Sie in der Zeile der gewünschten Bestellung auf **Informationen zur Bestellung**, um sich weitere Details anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf den Tabreiter **Historie**, um sich den Bearbeitungsverlauf der Bestellung Schritt für Schritt anzusehen.
5. Wählen Sie den Tabreiter **Nächste Entscheidungen**, wenn es sich um eine offene Bestellung handelt und Sie erfahren möchten, was passieren muss, bevor die Bestellung an Sie übertragen wird.
6. Klicken Sie auf **Schließen**.

# Bestellungen zurückziehen

Es gibt zwei Arten eine Bestellung zurückzuziehen:

- Stornierung
- Abbestellung

Das Zurückziehen einer Bestellung können Sie im Menü <Bestellungen> oder <Meine Aktionen> ausführen.  Sie können Produkte für andere Mitarbeiter abbestellen, wenn diese Personen in Ihrem Verantwortungsbereich liegen und diese Produkte durch Sie als Entscheider genehmigt wurden.

Abbestellte Ressourcen, Berechtigungen und Applikationen stehen Ihnen bei der nächsten Anmeldung am System nicht mehr zur Verfügung.

***Um eine Bestellung zu stornieren***

1. Klicken Sie **Meine Aktionen | Bestellhistorie**.
2. Wählen Sie die Bestellung aus.
   *Nur Bestellungen mit dem Status <Bestellung> können storniert werden.*
3. Klicken Sie auf **Informationen zur Bestellung**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stornieren**.
5. Geben Sie eine Begründung für die Stornierung im dafür vorgesehenen Textfeld ein und klicken Sie **Ok**.

Die Seite <Informationen zur Bestellung> können Sie auch über die Start-Seite im Menü <Bestellungen> unter der Kategorie <Meine letzten Bestellungen> öffnen und die gewünschte Bestellung stornieren.

***Um eine Abbestellung durchzuführen***

1. Klicken Sie **Bestellungen | Abbestellen**.
   *Alle Bestellungen, die Ihnen zugewiesen wurden, werden aufgelistet.*
2. Aktivieren Sie neben der Bestellung, die Sie abbestellen möchten, das Kontrollkästchen.

Über die Aktion <Gesamte Bestellung anzeigen> können Sie sich die zusätzlichen Produkte, die mit dieser Bestellung zusammenhängen, anzeigen lassen. Diese Aktion wird Ihnen angezeigt, wenn Sie in der Spalte <Aktionen> auf die Schaltfläche <mehr> klicken.

3. Tragen Sie in das Textfeld eine Begründung für die Abbestellung ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
   *Die abbestellte Bestellung wird in Ihren Einkaufswagen verschoben. Dort können Sie die Bestellung löschen oder auf die Merkliste setzen.*

# Bearbeiten offener Bestellungen

Viele Bestellungen durchlaufen einen manuellen Genehmigungsprozess, um die korrekte Zuordnung der Produkte zu gewährleisten. Erfordert die Bestellung eine Genehmigung oder Ablehnung, dürfen Sie als berechtigter Mitarbeiter die Entscheidung darüber treffen. Fehlen zur Entscheidung über die Bestellung Informationen, können Sie eine Anfrage stellen, weitere Genehmiger hinzufügen oder die Genehmigung weiterleiten.

- Genehmigen oder Ablehnen von Bestellungen
- Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten von offenen Bestellungen
- Ansicht der Genehmigungshistorie

## Genehmigen oder Ablehnen von Bestellungen

Wenn Sie ein auserwählter Genehmiger für ein bestimmtes Produkt sind und ein Mitarbeiter eine Bestellung für dieses Produkt auslöst, wird diese Bestellung auf Ihrer Startseite angezeigt und im Menü <Offene Bestellungen>. Sie können die Bestellung genehmigen oder ablehnen. Genehmigen Sie die Bestellung, wird das Produkt dem Mitarbeiter bei seiner nächsten Anmeldung zur Verfügung gestellt. Die Genehmigung für das Produkt ändert sich und die Applikation wird automatisch installiert. In der Liste der offenen Bestellungen können Sie Bestellungen sortieren, filtern und eine Suche durchführen. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22.

Sobald Sie über eine Bestellung entschieden haben, wird diese Bestellung aus der Liste der offenen Bestellungen entfernt. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Ansicht der Genehmigungshistorie auf Seite 47. Wenn Sie keine Entscheidung über die Bestellung treffen können, lesen Sie im Abschnitt Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten von offenen Bestellungen auf Seite 45.

***Um eine Einzelbestellung zu genehmigen***

1. Klicken Sie auf **Start**.

   *Die Startseite wird angezeigt. Im Bereich <Meine Aufgaben> werden die offenen Bestellungen aufgelistet. Wenn Sie eine Bestellung ablehnen möchten, ist diese Vorgehensweise nicht möglich.*

Für mehr Informationen zur Bestellung oder zu den nächsten Schritten, klicken Sie auf die Schaltfläche <Information>.

2. Klicken Sie auf **Genehmigen**.
3. Geben Sie eine Begründung für die Genehmigung in das Textfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entscheidungen speichern**.

***Um eine Bestellung abzulehnen***

1. Klicken Sie auf **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen**.
2. Wählen Sie aus der Übersicht die Bestellung aus, für die Sie eine Entscheidung treffen wollen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ablehnen**.
4. Geben Sie eine Begründung für die Ablehnung in das Textfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entscheidungen speichern**.

***Um über offene Bestellungen zu entscheiden***

1. Klicken Sie auf **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen**.
2. Wählen Sie aus der Übersicht eine oder mehrere Bestellungen aus, für die Sie eine Entscheidung treffen wollen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Genehmigen** oder **Ablehnen**.

   *Einige Bestellungen benötigen weitere Informationen bevor Sie eine Entscheidung darüber treffen können. In diesen Fällen können Sie Informationen einsehen, die in der Spalte <Produkte> der Auflistung <Offene Bestellungen> enthalten sind, die Bestellung ablehnen oder eine Anfrage stellen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt* Weitere Bearbei-

tungsmöglichkeiten von offenen Bestellungen auf Seite 45.

Offene Bestellungen, die einen negativen Entscheidungsschritt erhalten haben (unabhängig davon, ob von einem Genehmiger oder automatisch zugeteilt) werden mit einer Begründung in der Ansicht <offene Bestellungen>angezeigt. Es werden nur Begründungen bei negativen Entscheidungsschritten in dieser Ansicht aufgeführt, um dem nächsten Genehmiger bei seiner Entscheidung eine Orientierungshilfe auf dem ersten Blick zu geben.
Wenn Sie sich den gesamten Entscheidungsverlauf zu dieser Bestellung ansehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche <Information> in der gleichnamigen Spalte und wählen Sie im Dialogfenster den Tabreiter <Historie> aus.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie eine Begründung für Ihre Entscheidung in das Textfeld ein, wenn es mehrere Bestellungen betrifft und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entscheidungen speichern**.

   - ODER -

   Aktivieren Sie in der Spalte **Begründung** das Kontrollkästchen **Begründung eingeben** und geben Sie in das Textfeld eine Begründung ein, wenn es eine spezielle Bestellung betrifft.
   *Ihre Begründung unterstützt die Auditierungskontrolle bei Bestellungen.*
6. Ändern Sie in der Spalte **Gültig bis** das Ablaufdatum der Bestellung, wenn es nötig ist.
   *Diese Option steht nur beim Genehmigen der Bestellung zur Verfügung.*
7. Klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

***Um über eine Bestellung aus der Servicekategorie „Ressourcenzugriff" zu entscheiden***

1. Klicken Sie auf **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen**.
   *Eine Übersicht mit Bestellungen, für die Sie entscheidungsberechtigt sind, wird angezeigt.*
2. Prüfen Sie die gewünschte Bestellung, bei der es um den Zugriff auf eine Ressource geht.

Das System weist der Ressource automatisch eine Gruppe zu. Sollte die Ressource nicht in die Gruppe passen, können Sie die Gruppe über die Schaltfläche <Gruppenauswahl> manuell ändern. Sollte die manuell zugewiesene Gruppe nicht passen, kommt es zu Complianceregelverstößen.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Genehmigen** oder **Ablehnen**.
   *Einige Bestellungen benötigen weitere Informationen bevor Sie eine Entscheidung darüber treffen können. In diesen Fällen können Sie Informationen einsehen, die in der Spalte <Produkte> der Auflistung <Offene Bestellungen> enthalten sind, die Bestellung ablehnen oder eine Anfrage stellen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt* Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten von offenen Bestellungen auf Seite 45.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie eine Begründung für Ihre Entscheidung in das Textfeld ein, wenn es mehrere Bestellungen betrifft und klicken Sie auf die Schaltfläche **Entscheidungen speichern**.

   - ODER -

   Aktivieren Sie in der Spalte **Begründung** das Kontrollkästchen **Begründung eingeben** und geben Sie in das Textfeld eine Begründung ein, wenn es eine spezielle Bestellung betrifft.
   *Ihre Begründung unterstützt die Auditierungskontrolle bei Bestellungen.*
6. Ändern Sie in der Spalte **Gültig bis** das Ablaufdatum der Bestellung, wenn es nötig ist.
   *Diese Option steht nur beim Genehmigen der Bestellung zur Verfügung.*
7. Klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

## Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten von offenen Bestellungen

Wenn Sie über eine Bestellung keine Entscheidung treffen können, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Bearbeiten der Begründung einer offenen Bestellung
- Stellen Sie anderen Mitarbeitern Anfragen zu Bestellungen
- Leiten Sie Bestellungen an andere Genehmiger weiter.
  *Beachten Sie, dass diese Funktion nur dann zur Verfügung steht, wenn die Bestellung von einem verantwortlichen Benutzer erstellt wurde, der dazu befugt ist.*
- Delegieren Sie Genehmigungen an andere Mitarbeiter, wenn Sie die Bestellung nicht weiterbearbeiten können.
- Fügen Sie weitere Genehmiger hinzu, wenn Sie die notwendige Autorität dazu besitzen.

***Um die Begründung einer offenen Bestellung zu bearbeiten***

Bevor Sie als Genehmiger eine offene Bestellung bearbeiten können, in der es um das Anlegen einer neuen Gruppe geht, müssen Sie zuvor die Begründung lesen und ggf. bearbeiten.

1. Klicken Sie auf **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen**.
2. Klicken Sie unterhalb der gewünschten Bestellung auf den Link **Bitte machen Sie Angaben zu der neuen Gruppe**.
3. Nehmen Sie in den zur Verfügung stehenden Text- und Eingabefeldern die vermerkten Hinweise der Bestellung vor und bestätigen Sie mit **Ja**.

***Um eine Anfrage zu stellen***

1. Klicken Sie auf **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Bestellung aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **mehr**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Anfrage stellen** aus.
4. Geben Sie im Textfeld **Nachname** Nachnamen oder Teile des Nachnamens ein.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Erweiterte Suche** und geben Sie in die Textfelder Ihre Suchkriterien ein.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.
6. Klicken Sie in der Ergebnisliste neben dem gesuchten Mitarbeiter auf die Schaltfläche **Wählen**.
7. Geben Sie im Textfeld **Ihre Frage** Ihre Anfrage zur Bestellung ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Anfrage zu senden.

***Um eine Anfrage zu löschen***

1. Wählen Sie die gewünschte Bestellung aus, für die Sie bereits eine Anfrage versendet haben, und klicken Sie in der Spalte **Informationen** auf die Schaltfläche.
   *Das Dialogfenster <Information zur Bestellung> wird angezeigt.*
2. Wählen Sie den Tabreiter **Historie** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Recall last question**.
   *Die Anfrage wird gelöscht.*

***Um eine Genehmigung umzuleiten***

1. Klicken Sie auf **Meine Aufgaben | Offene Bestellungen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Bestellung aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **mehr**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Genehmigung umleiten** aus.

4. Wählen Sie einen der angezeigten Einzelschritte der Genehmigung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Genehmigung umleiten**.
5. Geben Sie in das Textfeld eine Begründung für die Umleitung ein und klicken Sie **Genehmigung umleiten**.
   *Die Umleitung zum nächsten Einzelschritt der Genehmigung wird in der Historie (Schaltfläche <Information> - Tabreiter <Historie>) dokumentiert.*

***Um eine Genehmigung zu delegieren***

1. Klicken Sie auf Meine **Aufgaben | Offene Bestellungen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Bestellung aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **mehr**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Genehmigung delegieren** aus.
4. Geben Sie im Textfeld **Nachname** den Nachnamen oder Teile des Nachnamens ein.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Erweiterte Suche** und geben Sie in die Textfelder Ihre Suchkriterien ein.

   - ODER -

   Geben Sie keine Suchkriterien in das Textfeld **Nachname** ein.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.
6. Klicken Sie in der Ergebnisliste neben dem gesuchten Mitarbeiter auf die Schaltfläche **Wählen**.
7. Geben Sie im Textfeld **Begründung** Ihre Begründung zur Entscheidung ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Genehmigung zu delegieren.
   *Der neue entscheidungsberechtigte Mitarbeiter hat nicht die Möglichkeit, diese Genehmigung weiter zu delegieren.*

Die Delegierung einer Genehmigungen bedeutet, dass Sie die Entscheidung an jemanden anderen abgeben. Als Berechtigter können Sie diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen.

***Um weitere Genehmiger hinzuzufügen***

1. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **mehr**.
2. Klicken Sie auf **Genehmiger hinzufügen**.
3. Geben Sie im Textfeld **Nachname** den Nachnamen oder Teile des Nachnamens ein.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Erweiterte Suche** und geben Sie in die Textfelder Ihre Suchkriterien ein.

   - ODER -

   Geben Sie keine Suchkriterien in das Textfeld **Nachname** ein.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.
5. Klicken Sie in der Ergebnisliste neben dem gesuchten Mitarbeiter auf die Schaltfläche **Wählen**.
6. Geben Sie im Textfeld **Begründung** Ihre Begründung zur Entscheidung ein.

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Genehmiger hinzuzufügen.

Indem Sie einen weiteren Genehmiger hinzufügen, teilen Sie sich die Entscheidung über diesen Bestellvorgang mit einem anderen Genehmiger. Als Berechtigter können Sie diese Aktion in der Genehmigungshistorie widerrufen.

## Offene Anfragen beantworten

Zu Bestellungen oder Attestierungsvorgängen können Sie eine Anfrage stellen. Diese Fragen werden in diesem Menüpunkt aufgelistet. In der ersten Ansicht werden die Person und die Frage dargestellt. Über die Schaltfläche <Plus> erhalten Sie weitere Informationen, u. a. zum Produkt/ Attestierungsvorgang oder Bearbeitungsstatus. In der Spalte <Information> können Sie sich zusätzliche Informationen zur Bestellung anzeigen lassen. Handelt es sich um eine Frage zu einem Attestierungsvorgang wird Ihnen über die Schaltfläche <Information> zusätzlich die Seite <Attestierungsrichtlinien> angezeigt. Sie erhalten beispielsweise Informationen zum Attestierungsverfahren, zur Entscheidungsrichtlinie und zum Zeitplan der Berechnung. Weitere Informationen wie Sie eine Anfrage erstellen, erhalten Sie im Abschnitt Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten von offenen Bestellungen auf Seite 45.

***Um offene Anfragen zu beantworten***

1. Klicken Sie auf **Meine Aufgaben | Offene Anfragen**.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Beantworten** neben der Frage, die Sie beantworten möchten.
3. Geben Sie im Textfeld **Ihre Antwort** Ihre Antwort ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

   *Nach Betätigen der Schaltfläche wird die Antwort gesendet. Ein entsprechender Hinweis wird eingeblendet.*

## Ansicht der Genehmigungshistorie

In der Genehmigungshistorie werden alle Produkte aufgelistet, die von Ihnen zugewiesen, abgelehnt oder abbestellt wurden bzw. noch in Bearbeitung (Status „Bestellung") sind. Der Menüpunkt entspricht im Aufbau und Umfang der gebotenen Informationen dem Menüpunkt <Bestellhistorie>. Informationen zu den Funktionen und Anzeigemöglichkeiten erhalten Sie im vorherigen Abschnitt <Bestellhistorie>. Im Kopfbereich der Anzeige können Sie den Zeitraum der Genehmigungen eingrenzen. Führen Sie die einfache Suche über die Schaltfläche <Suchen> aus.

***Um die erweiterte Suche in der Genehmigungshistorie zu nutzen***

1. Klicken Sie auf **Meine Aktionen | Genehmigungshistorie**.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Erweiterte Suche**.
3. Ändern Sie bei Bedarf unter der Option **Genehmigt durch** den Namen des Genehmigers.
4. Klicken Sie auf **Suchen** und wählen Sie zwischen folgenden Möglichkeiten:
   a) Geben Sie im Textfeld den Namen oder Teile des Namens der Mitarbeiters ein und klicken Sie auf **Suchen**.
   b) Wählen Sie durch Anklicken den Mitarbeiter aus der Auswahlliste aus.
5. Geben Sie bei Bedarf im Textfeld **Filterung nach Produktnamen** den Namen oder Teile des Namens des Produkts ein.
6. Geben Sie bei Bedarf im Textfeld **Filterung nach Bestellnummer** die Bestellnummer oder Teile der Bestellnummer ein.
7. Aktivieren Sie bei Bedarf die gewünschten Kontrollkästchen zum Eintrag **Bestellstatus**. Sie haben folgende Möglichkeiten:
   - ausstehend

- genehmigt
- abbestellt oder nicht genehmigt

8. Wählen Sie in den Datumsfeldern Ihren gewünschten Bestellzeitraum aus.
9. Klicken Sie auf **Suchen** um die Suche durchzuführen.

***Um eine Delegierung zurückzuziehen***

1. Klicken Sie auf **Meine Aktionen | Genehmigungshistorie**.
   *Alle Produkte werden angezeigt, die von Ihnen zugewiesen, abgelehnt, abbestellt oder in Bearbeitung sind.*

Um eine Delegierung zurückziehen zu können, muss das Produkt auf dem Status <Bestellung> stehen.

2. Klicken Sie auf das Symbol in der Spalte **Information**.
3. Klicken Sie im Dialogfenster auf die Schaltfläche **Delegierung zurückziehen**.
   *Diese Schaltfläche wird Ihnen nur angezeigt, wenn die Entscheidung über dieses Produkt einem anderen übertragen wurde.*
4. Geben Sie im nächsten Dialogfenster eine Begründung in das Textfeld ein und klicken Sie **Speichern**.
   *Wie Sie die Entscheidung über eine offene Bestellung delegieren, lesen Sie im Abschnitt* Genehmigen oder Ablehnen von Bestellungen auf Seite 43

***Um eine zusätzliche Genehmigung zu widerrufen***

1. Klicken Sie auf **Meine Aktionen | Genehmigunshistorie**.
   *Alle Produkte werden angezeigt, die von Ihnen zugewiesen, abgelehnt, abbestellt oder in Bearbeitung sind.*

Um eine zusätzliche Genehmigung widerrufen zu können, muss das Produkt auf dem Status <Bestellung> stehen. Sobald die Genehmigung widerrufen wurde, sind Sie wieder alleiniger Entscheider über diesen Vorgang und können erneut einen zusätzlichen Genehmiger hinzufügen.

2. Klicken Sie auf das Symbol in der Spalte **Information**.
3. Klicken Sie im Dialogfenster auf die Schaltfläche **Zusätzliche Genehmigung widerrufen**.
   *Diese Schaltfläche wird Ihnen nur angezeigt, wenn diesem Produkt ein weiterer Genehmiger hinzugefügt wurde.*
4. Geben Sie im nächsten Dialogfenster eine Begründung in das Textfeld ein und klicken Sie **Speichern**.
   *Wie Sie einen zusätzlichen Genehmiger hinzufügen, lesen Sie im Abschnitt* Genehmigen oder Ablehnen von Bestellungen auf Seite 43*.*

# E-Mail-Benachrichtigungen bestellen

In diesem Menüpunkt können Sie festlegen, bei welchem Ereignis Sie per E-Mail benachrichtigt werden möchten. Die Auswahl erfolgt über das Aktivieren der angezeigten Kontrollkästchen. Die Anzahl der möglichen Benachrichtigungen wird im Vorfeld konfiguriert und kann von Ihnen nicht erweitert werden. Die folgenden E-Mail-Benachrichtigungen sind möglich:

- Attestierung - Ablehnung Entscheidung

- Attestierung - Antwort
- Attestierung - Aufforderung zur Entscheidung
- Attestierung - Delegierte/ zusätzliche Entscheidung
- Attestierung - Erinnerung Entscheider
- Attestierung - Frage
- Berichtsabonnements - Zustellung
- Berichtsabonnements - Zustellung an CC
- IT Shop Bestellung - Abbestellung
- IT Shop Bestellung - Abbruch
- IT Shop Bestellung - Ablauf
- IT Shop Bestellung - Ablehnung Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Antwort
- IT Shop Bestellung - Aufforderung zur Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Delegierte/ zusätzliche Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Erinnerung Entscheider
- IT Shop Bestellung - Eskalation
- IT Shop Bestellung - Frage
- IT Shop Bestellung - Negative Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Negativer Genehmigungsschritt
- IT Shop Bestellung - Positive Entscheidung
- IT Shop Bestellung - Positiver Genehmigungsschritt
- IT Shop Bestellung - Produkt verfällt
- IT Shop Bestellung - Produktwechsel

***Um E-Mail-Benachrichtigungen zu bestellen oder abzubestellen***

1. Klicken Sie auf **Mein Profil | E-Mail-Benachrichtigungen**.
2. Aktivieren Sie hinter der gewünschten E-Mail-Benachrichtigung das Kontrollkästchen **E-Mail empfangen**, wenn Sie benachrichtigt werden möchten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

# Delegieren von Rollen

Im Menüpunkt <Delegierung> werden alle Ihnen direkt und indirekt zugewiesenen Rollen, die dazu entsprechende Rollenklasse und Ihr Status der Zugehörigkeit in der jeweiligen Rolle, z. B. als Verantwortlicher der Rolle, aufgelistet. Sie haben die Möglichkeit, eine oder mehrere Rollen oder alle Rollen Ihres Verantwortungsbereichs zu delegieren.

Delegierte Rollen sind in der Spalte <Delegiert> mit einem Häkchen gekennzeichnet. Sie erhalten nähere Informationen, wenn Sie die Schaltfläche <Plus> anklicken. Die folgenden Angaben werden angezeigt:

- Delegiert an
  Hier wird Ihnen der Name des Mitarbeiters angezeigt, an den Sie die Rolle delegiert haben. Klicken Sie auf den Namen, um weitere Informationen, z.B. Standort, Kostenstelle, zum Mitarbeiter zu erhalten.
- Gültig ab/ Gültig bis
  Hier wird Ihnen der Beginn und das Ende des Delegierungszeitraums angezeigt.
- Einstellungen
  Beim Anlegen einer Delegierung können Sie zusätzliche Optionen aktivieren. Aktivierte oder

deaktivierte Optionen werden Ihnen wie folgt angezeigt:
- Benachrichtigung aktiv ODER Benachrichtigung nicht aktiv
- Delegierung gestattet ODER Delegierung nicht gestattet

- Status
Je nach Status der Delegierung werden Ihnen unterschiedliche Informationen und Optionen angezeigt.

**Status der Delegierung**

| STATUS | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Zugewiesen | Dieser Status wird bei aktuellen Delegierungen angezeigt.<br>***Um die Delegierung vor Ablauf des eingegebenen Enddatums zu beenden***<br>1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.<br>2. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Ja**, um die Delegierung wirklich abzubestellen. |
| Genehmigt | Dieser Status wird Ihnen angezeigt, wenn Sie bereits für einen späteren Zeitpunkt eine Delegierung angelegt haben.<br>***Um die Delegierung wieder zurückzuziehen***<br>1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stornieren**.<br>2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**. |

***Um eine neue Delegierung anzulegen***

1. Wählen Sie **Mein Profil | Delegierung**.
2. Aktivieren Sie die gewünschte Rolle in der Spalte **Delegieren** der Liste **Meine Rollen**.
   *Bereits delegierte Rollen können weiter delegiert werden. Sie können auch mehrere Rollen gleichzeitig delegieren, sofern Sie diese Rolle an dieselbe Person delegieren möchten.*
3. Klicken Sie auf **Neue Delegierung anlegen**.

   - ODER -

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle delegieren**, wenn Sie alle verfügbaren Rollen einer bestimmten Person zuweisen möchten.
4. Klicken Sie auf **Suchen** und wählen Sie den Mitarbeiter aus, dem Sie die Delegierung zuweisen möchten.
5. Geben Sie in den Datumsfeldern **Gültig ab** und **Gültig bis** den Zeitraum ein, in dem die Delegierung erfolgen soll.
6. Aktivieren Sie bei Bedarf die Option **Ich möchte benachrichtigt werden, wenn der Empfänger der Delegierung eine Entscheidung trifft**.
7. Aktivieren Sie bei Bedarf die Option **Der Empfänger kann diese Rolle weiter delegieren**.
8. Geben Sie im Textfeld **Begründung** den Grund der Delegierung an.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.
10. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie die gewählten Rollen wirklich delegieren möchten.
    *Eine Delegierung kann im Nachhinein nicht bearbeitet werden. Sollten Sie an der Delegierung eine Änderung vornehmen wollen, müssen Sie die Delegierung stornieren und eine neue Delegierung anlegen.*

***Um eine Delegierung zu stoppen***

1. Wählen Sie **Mein Profil | Delegierung**.

2. Wählen Sie die gewünschte Rolle aus, die Sie stornieren möchten, indem Sie in der Spalte **Delegiert** auf das **Plus** klicken.

   *Delegierte Rollen sind in der Spalte <Delegiert> mit einem Häkchen gekennzeichnet.*
3. Wählen Sie die Delegierung aus und klicken Sie in der Spalte **Status** auf den Eintrag **Stornieren** oder **Löschen**.

   *Wurde die Delegierung bereits genehmigt, hat die Delegierung den Status <Zugewiesen> und kann mit dem Eintrag <Löschen> gelöscht werden. Zeigt die Delegierung den Status <Bestellung> an, wurde die Delegierung noch nicht genehmigt und kann über den Eintrag <Stornieren> storniert werden.*
4. Klicken Sie auf **Ja**, um Ihre Entscheidung zu bestätigen.

## Delegationshistorie aufrufen

In der Delegationshistorie können Sie sich alle Delegationen ansehen, die Sie erteilt haben. Zusätzlich werden Ihnen hier auch die Personen angezeigt, denen Sie die Delegierung zugewiesen haben. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt Meine Aktionen auf Seite 85.

# Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“

Im Menü <Meine Verantwortlichkeiten> werden Ihnen Ihre zugewiesenen Aufgaben und Berechtigungen angezeigt, für die Sie in Ihrem Unternehmen verantwortlich sind. Sie können für folgende Bereiche Verantwortlichkeiten besitzen:

- Organisation
- Geschäftsrollen
- Systemrollen
- Systemberechtigungen
- Dateisystem
- SharePoint
- Andere Dienste

## Organisationsstrukturen verwalten

Im Menüpunkt <Organisation> werden Ihnen Abteilungen, Kostenstellen und Standorte - für die Sie verantwortlich sind - aufgelistet angezeigt. Wenn Sie auf den Namen der Organisation klicken, öffnet sich eine Ansicht mit verschiedenen Tabreitern. Diese Tabreiter können Sie anwählen und folgende Aufgaben ausführen:

- Überblick in Ansichten erhalten mit detaillierten Informationen zur Organisation (in einem HyperView), zu Mitgliedschaften und Berechtigungen, Attestierungsvorgängen, zur Nutzung der verschiedenen Rollenklassen, zu Risikobewertung und zu den historischen Änderungen in den Mitgliedschaften und Berechtigungen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.
- Bestellen von Mitgliedschaften. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen auf Seite 66.
- Hinzufügen von Berechtigungen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen auf

Seite 65.

Als Dateneigner können Sie in der Ansicht <Attestierungen> über den Link <Klicken Sie hier, um die offenen Attestierungsfälle zu bearbeiten> zusätzlich auf die offenen Attestierungen zugreifen, für die Sie entscheidungsberechtigt sind.

# Verwalten von Geschäfts- und Systemrollen

Geschäftsrollen werden auf der Basis von Ressourcen definiert, um eine bestimmte Funktion zu erfüllen. Systemrollen gruppieren Unternehmensressourcen, um sie einfach Mitarbeitern zuweisen zu können. Dabei sind Systemrollen nicht von der Tätigkeit des Mitarbeiters abhängig, die er ausübt. Wenn Sie die Verantwortung dafür haben, können Sie neue Rollen anlegen.

Die Geschäftsrollen, für die Sie verantworlich sind, werden Ihnen in der Ansicht <Geschäftsrollen> angezeigt. Um zu erfahren für welche Geschäftsrollen Sie verantwortlich sind, klicken Sie in der Ansicht <Meine Verantwortlichkeiten> auf den Eintrag <Geschäftsrollen verwalten>.

An Geschäftsrollen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Überblick in Ansichten erhalten mit detaillierten Informationen zur Geschäftsrolle (in einem HyperView), zu Mitgliedschaften und Berechtigungen, Risikoanalyse und Regelverletzungen, Attestierungsvorgängen, zur Nutzung der verschiedenen Rollenklassen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.
- Ermitteln von Regelverletzungen auf der Übersichtsseite <Compliance>.
- Ändern von Eigenschaften einer Geschäftsrolle. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten auf Seite 67.
- Bestellen von Mitgliedschaften. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen auf Seite 66.
- Hinzufügen von Berechtigungen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen auf Seite 65.

***Um eine neue Geschäftsrolle hinzuzufügen***

1. Klicken Sie auf **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrollen**.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neue Geschäftsrolle**.
3. Geben Sie im Textfeld **Geschäftsrolle** einen eindeutigen Namen für die Geschäftsrolle ein.
4. Klicken Sie neben dem Textfeld **Rollenklasse** auf **Ändern** und wählen Sie aus der Auswahlliste die Rollenklasse aus.
5. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Keine Vererbung an Personen**.
6. Geben Sie im Textfeld **Beschreibung** eine nähere Erläuterung zur Geschäftsrolle ein.
7. Geben Sie bei Bedarf im Textfeld **Kommentar** zusätzliche Informationen zur Geschäftsrolle ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern** um die Geschäftsrolle zu erstellen.

*Die Geschäftsrolle wird beim verantwortlichen Manager der Geschäftsrolle angezeigt.*

Alle Textfelder, die nicht mit einem Asterisk * gekennzeichnet sind, sind keine Pflichtfelder und können von Ihnen jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt ausgefüllt werden.

***Um eine neue Systemrolle hinzuzufügen***

1. Klicken Sie auf Meine **Verantwortlichkeiten | Systemrollen**.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neue Systemrolle**.
3. Geben Sie im Textfeld **Systemrolle** einen eindeutigen Namen für die Systemrolle ein.
4. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **IT Shop**, wenn die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll.
   *Ist diese Option aktiviert, so kann die Systemrolle auch direkt an Personen oder Rollen zugewiesen werden.*

   - ODER -

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verwendung nur im IT Shop**, wenn die Systemrolle über den IT Shop bestellbar sein soll.
   *Ist diese Option aktiviert, so kann die Systemrolle NICHT direkt an Personen oder Rollen zugewiesen werden.*
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Systemrolle zu erstellen.

# Verwalten von Systemberechtigungen

Systemberechtigungen bieten Ihnen Zugang zu den verschiedenen IT-Systemen in Ihrem Unternehmen. Folgende Systemberechtigungen stehen zur Verfügung:

- Active Directory Gruppen
- LDAP Gruppen
- Notes-Gruppen
- SAP Gruppen
- SAP Strukturelle Profile
- SharePoint Gruppen
- SharePoint
- Oracle E-Business Suite
- UNS

Alle Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, werden Ihnen in diesem Menüpunkt angezeigt. Um zu erfahren für welche Systemberechtigungen Sie verantwortlich sind, klicken Sie in der Ansicht <Meine Verantwortlichkeiten> auf den Eintrag <Systemrollen verwalten>.

In den Systemberechtigungen, für die Sie verantwortlich sind, können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Überblick in Ansichten erhalten mit detaillierten Informationen zu Systemberechtigungen (in einem HyperView), zu Mitgliedschaften, Attestierungsvorgängen und zur Nutzung der verschie-

denen Rollenklassen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.

- Als Namespace Administrator können Sie einer Active Directory Gruppe eine neue Eigentümerrolle anlegen und einen Produkteigner zuweisen.
- Ändern der Berechtigungseigenschaften. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten auf Seite 67.
- Hinzufügen von Mitgliedern zu Systemberechtigungen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen auf Seite 66.
- Ansicht über alle Gruppen erhalten, die Mitglieder der Systemberechtigung sind.

***Um einer Active Directory Gruppe einen neuen Produkteigner zuzuweisen***

1. Klicken Sie auf **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen**.
2. Wählen Sie aus den Systemberechtiungen die gewünschte Active Directory Gruppe aus.
3. Wählen Sie den Tabreiter **Eigentümer** zu der gewählten Active Directory Gruppe aus.

   *Bevor Sie eine neuen Produkteigner zuweisen können, müssen Sie eine neue Eigentümerrolle für diesen Mitarbeiter anlegen.*
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Eigentümerrolle erstellen**.
5. Geben Sie in das Textfeld **Anwendungsrolle** den Namen der neuen Eigentümerrolle an und ggf. eine Beschreibungen in das dafür vorgesehene Textfeld.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   *Der Dialog wird geschlossen und im Tabreiter <Eigentümer> steht neben dem Feld <Produkteigner> die neu angelegte Eigentümerrolle.*

Nachdem Sie eine neue Eigentümerrolle angelegt haben, müssen Sie dieser Rolle noch den gewünschten Produkteigner zuweisen.

7. Klicken Sie neben dem Feld **Produkteigner** auf den Link **Ändern**.

   *Das Dialogfenster <Produkteigner> wird angezeigt.*
8. Klicken Sie auf den Link **Produkteigner** und wählen Sie die neu angelegte Eigentümerrolle aus, wenn diese nicht schon vorausgewählt ist.
9. Klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Produkteigner.

   *Der ausgewählte Produkteigner wird mit einem grünen Häkchen als ausgewählt markiert.*

Wird im Dialogfenster <Produkteigner> der Eintrag <Ohne Eigentümer im AD> ausgewählt, kann kein Produkteigner ausgewählt werden.

***Um einer Active Directory Gruppe einen Attestierer zuzuweisen***

1. Klicken Sie auf **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen**.
2. Wählen Sie aus den Systemberechtigungen die gewünschte Active Directory Gruppe aus.
3. Wählen Sie den Tabreiter **Attestierer** zu der gewählten Active Directory Gruppe aus.

   *Bevor Sie einen neuen Attestierer zuweisen können, müssen Sie eine neue Attestierer-Rolle für diesen Mitarbeiter anlegen.*
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Attestierer-Rolle erstellen**.
5. Geben Sie in das Textfeld **Anwendungsrolle** den Namen der neuen Attestierungsrolle an und ggf. eine Beschreibung in das dafür vorgesehene Textfeld.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
   *Der Dialog wird geschlossen und im Tabreiter <Attestierer> steht neben dem Feld <Attestierer> die neu angelegte Attestierer-Rolle.*

Nachdem Sie eine neue Attestierer-Rolle angelegt haben, müssen Sie dieser Rolle noch den gewünschten Attestierer zuweisen.

7. Klicken Sie neben dem Feld **Attestierer** auf den Link **Ändern**.
   *Das Dialogfenster <Attestierer> wird angezeigt.*
8. Klicken Sie auf den Link **Attestierer** und wählen Sie die neu angelegte Attestierer-Rolle aus, wenn diese nicht schon vorausgewählt ist.
9. Klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Attestierer.
   *Der ausgewählte Attestierer wird mit einem grünen Häkchen als ausgewählt markiert.*

***Um Einstellungen der Bestellbarkeit einer Systemberechtigung zu bearbeiten***

1. Klicken Sie auf **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen**.
2. Wählen Sie aus der Liste eine Systemberechtiung aus.
3. Wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten** aus und aktivieren Sie eines oder mehrere der Kontrollkästchen zu den Eigenschaften im IT Shop.
   *Nähere Informationen zur Bestellbarkeit von Leistungspositionen, lesen Sie im Handbuch IT Shop.*

***Um eine neue Gruppenmitgliedschaft hinzuzufügen***

1. Klicken Sie auf **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Systemberechtigung und wählen Sie die Seite **Untergeordnete Gruppen**.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **Neue untergeordnete Gruppe**.
4. Klicken Sie auf **Zuweisen** und wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Gruppe zuzuordnen.

***Um die Stammdaten einer Gruppe zu bearbeiten, die von einem ActiveRoles Server verwaltet wird***

1. Klicken Sie auf **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Systemberechtigung, die von einem ActiveRoles Server verwaltet wird, und wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten**.
3. Um die Gruppe zu bearbeiten, können Sie folgende Einstellungen über Kontrollkästchen vornehmen:
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verwendung nur im IT Shop**.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Genehmigung durch den Besitzer der Gruppe**.
   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Genehmigung durch einen zusätzlichen Besitzer der Gruppe**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konto hinzufügen**, wenn Sie einen weiteren Besitzer hinzufügen möchten.

   - ODER -

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe** hinzufügen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

***Um eine Gruppenmitgliedschaft zu löschen***

1. Klicken Sie auf **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Systemberechtigung und wählen Sie den Tabreiter **Untergeordnete Gruppen**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu der Gruppe, die Sie als Mitglied entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte entfernen**.

***Um sich die Zugriffsberechtigungen einer Active Directory- und SharePoint Gruppe anzusehen***

1. Klicken Sie auf **Meine Verantwortlichkeiten | Systemberechtigungen**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Systemberechtigung und wählen Sie den Tabreiter **Zugriff**.
3. Klicken Sie auf das Pluszeichen neben der Gruppe, um sich die übergeordneten Gruppen anzeigen zu lassen.

Werden weitere übergeordnete Gruppen mit Pluszeichen angezeigt, klicken Sie solange auf die Pluszeichen, bis entweder ein Ordner oder eine Datei angezeigt wird. Sie können sich also auch die Zugriffsberechtigungen von übergeordneten Gruppen ansehen.

*In der Zeile der Datei oder des Ordners wird Ihnen in den Spalten <Lesen>, <Schreiben> und <Details> ein grünes Häkchen bzw. eine Schaltfläche angezeigt. Je nachdem wo das grüne Häkchen angezeigt wird, gibt es auf die Datei bzw. auf den Ordner ein Lese- oder Schreibrecht oder beides.*

4. Wählen Sie neben der Datei bzw. dem Ordner die Schaltfläche **Details**.
   *Das Dialogfenster <Zugriffssteuerungsliste> mit den zugewiesenen Berechtigungen wird angezeigt.*

# Verwalten von Dateisystem- und SharePoint-Ressourcen

Unter dem Menüpunkt <Dateisystem> und <SharePoint> werden Ihnen verschiedene Ansichten mit Dateisystem- und SharePoint-Ressourcen angezeigt, für die Sie verantwortlich sind. In Ihre Verantwortung fällt das Überwachen der Zugriffe und der Aktionen, die auf die Dateisystem- und SharePoint-Ressourcen erfolgt sind. In den verschiedenen Ansichten können Sie Berichte erstellen, Stammdaten oder Zugriffsrechte ändern. Sie können sich über Folgendes einen Überblick verschaffen:

Für jede einzelne Ressource, für die Sie verantwortlich sind, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansehen eines HyperViews zu einer Ressource mit allen erforderlichen Details. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.
- Ändern der Eigenschaften einer Ressource. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten auf Seite 67.
- Ansehen einer Liste mit Aktivitäten, die für die Ressource in den letzten 7 Tagen protokolliert wurde
- Ansehen einer Liste mit Konten und Gruppen, die Zugriff auf die Ressource haben. Änderungen in der Zugriffsberechtiung können beantragt werden.
- Ansehen von verschiedenen Listen zu historischen Änderungen an Eigenschaften, Taxonomien und verbindenden Objekten der Resourcen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.
  *Die Tabreiter <Historie>, <Attestierungen> und <Zugriff> können Sie nur sehen, wenn Sie*

*ein Dateneigner, Compliance & Security Officer oder Auditior sind.*

- Erstellen von Berichten zur Ressource
- Ansehen einer Risikoanalyse zur Ressource. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.
- Ansehen von Attestierungsvorgängen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.

**Liste der Berichte zu Daten unter Überwachung**

| BERICHT | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Dateneigner vs. berechnete Dateneigner | Zeigt alle Mitarbeiter an, die Zugriff auf eine Ressource hatten. Neben dem verantwortlichen Dateneigner werden auch die berechneten Dateneigner und deren Zugriff auf die Ressource in Prozent dargestellt. |
| Dateineigner im zeitlichen Verlauf | Dieser Bericht zeigt Ihnen an, wie sich der Dateneigner einer Ressource innerhalb eines Zeitraumes verändert hat. |
| Berechnete Dateneigner für überwachte Daten | Berechnete Dateneigner werden über Datenordner mit einer hohen Aktivitätsrate und Benutzerkonten mit dem höchsten Prozentsatz der gewichteten Aktivitäten ermittelt. Aktivitäten wie das Schreiben oder Erstellen eines Dokuments, werden als stärkere Aktivitäten eingestuft als das Lesen. Hierbei werden Ressourcen ausgeschlossen, die einem verantwortlichen Dateneigner bereits zugewiesen worden sind.<br><br>Aktivitäten an einer Ressource bestimmen den berechneten Dateneigner und bieten eine Orientierung, wer der verantwortliche Dateneigner für diese bestimmte Ressource sein sollte. Für weitere Informationen zur Bestimmung eines verantwortlichen Dateneigners, lesen Sie in der Dokumentation Data Governance User Guide. |
| Dateisystemzugriff | Dieser Bericht stellt fest, welches Benutzerkonto Zugriff auf die Ressource hatte. Dies kann Ihnen helfen Ihre Compliance- und Auditierungsziele einzuhalten, indem sichergestellt wird, das nur autorisierte Benutzer Zugriff auf die speziellen Ressourcen haben.<br><br>Der Bericht beinhaltet Unterordner und Dokumente der festgestellten Ressource, wenn die Sicherheit abweicht von übergeordneten Ordnern (zum Beispiel, wenn die Vererbung überschrieben oder geblockt wurde).<br><br>Dieser Bericht hilft Ihnen dabei, Daten mit mehreren Zugriffsdetails festzustellen, die geregelt und möglicherweise überwacht werden sollten. Inhalte, die zum Beispiel für „jeden" oder „alle Vetriebsmitarbeiter" auswählbar sind, können zu einem hohen Risiko bei sensiblen Dokumenten führen. Diese Berichtigungen könnten hier entweder als Fehler oder mit böswilliger Absicht plaziert sein. |
| Aktivitätsbericht | Beinhaltet eine Liste von Aktivitäten, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes verzeichnet wurden, um die ordnungsgemäße Ressourcennutzung zu überprüfen und Entscheidungen über das Entfernen des Zugangs für bestimmte Konten zu treffen. |

**Liste der Berichte zu Daten unter Überwachung**

| BERICHT | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Ressourcen ohne Eigentümer | Dieser Bericht zeigt Daten, die ein hohes Maß an Aktivität jedoch keinen Eigentümer haben. Der Bericht enthält die berechneten Eigentümer für diese Ressource. |

***Um einen Bericht zu einer Ressource zu erstellen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Dateisystem**

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten |SharePoint**.
2. Wählen Sie eine Ressource im Tabreiter **Zugriffe** oder **Meine Ressourcen** aus.
3. Klicken Sie auf den Tabreiter **Berichte**.
4. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf **Bericht erstellen**.
5. Klicken Sie auf **Bericht senden**.
   *Der Bericht wird an Ihre E-Mail Adresse gesendet.*

***Um die Zugriffsberechtigungen für eine Ressource zu ändern***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Dateisystem**.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | SharePoint**.
2. Wählen Sie eine Ressource im Tabreiter **Zugriffe** oder **Meine Ressourcen** aus.
3. Klicken Sie auf den Tabreiter **Zugriffsrechte**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderung beantragen**.
5. Geben Sie in das Textfeld eine Begründung für die Änderung ein.
6. Klicken Sie **Absenden**.
   *Die Bestellung wird sofort ausgelöst und nicht in den Einkaufswagen gelegt.*

***Um den Eigentümerstatus einer Ressource zu ändern***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Dateisystem**.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | SharePoint**.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Meine Ressourcen** aus.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Ressource und wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigentümerstatus korrigieren**.
5. Geben Sie in das Textfeld eine Begründung ein, wenn Sie eine Korrektur wünschen.
6. Klicken Sie auf **Absenden**.
   *Für die weitere Vorgehensweise, lesen Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*. Wie Sie einer Ressource einen Eigentümer zuweisen, können Sie im Abschnitt* Ressourcen ohne Eigentümer bearbeiten auf Seite 73 *nachlesen.*

***Um eine Ressource für die Bestellung im IT Shop zur Verfügung zu stellen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Dateisystem**.

   - ODER -

Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | SharePoint**.

2. Wählen Sie den Tabreiter **Meine Ressourcen** aus.
   *Eine Liste mit Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, wird angezeigt.*
3. Klicken Sie auf die gewünschte Ressource und wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Im IT Shop verfügbar**.
   *Diese Ressource kann jetzt von anderen Benutzern bestellt werden.*
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

***Um sich die Gruppen und Konten mit Zugriffsrechten auf eine überwachte Ressource anzusehen und gegebenenfalls eine Änderung zu beantragen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Dateisystem**.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | SharePoint**.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Meine Ressourcen** aus.
   *Eine Liste mit Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, wird angezeigt.*
3. Klicken Sie auf die gewünschte Ressource und wählen Sie den Tabreiter **Zugriff**.
4. Klicken Sie auf den Radiobutton **Zugewiesene Berechtigungen**.
   *Alle Active Directory Gruppen- und Konten werden angezeigt, die mindestens eine der fünf Zugriffsarten auf die Ressource besitzen. Sollten die zugewiesenen Berechtigungen nicht korrekt sein, können Sie eine Änderung der Zugriffsrechte beantragen.*
5. Klicken Sie auf **Änderung beantragen**, wenn Sie eine Berichtigung der Zugriffsrechte wünschen.

   - ODER

   klicken Sie auf das Symbol in der Spalte der Zugriffsart, wenn Sie dieses Zugriffsrecht auf die Ressource der Gruppe oder dem Konto entziehen möchten.
   *Der Systemadministrator weist die Zugriffsarten auf eine Ressource zu. Er wird die beantragte Änderung vornehmen.*

***Um sich die Zugriffsrechte berechtigter Konten oder Gruppen anzusehen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Dateisystem**.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | SharePoint**.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Meine Ressourcen** aus.
   *Eine Liste mit Ressourcen, für die Sie verantwortlich sind, wird angezeigt.*
3. Klicken Sie auf die gewünschte Ressource.
4. Klicken Sie im Tabreiter **Übersicht** im Shape **Konten mit Berechtigungen** auf ein Konto bzw. eine Gruppe.
   *Eine neue Seite mit dem ausgewählten Konto wird angezeigt.*
5. Wählen Sie den Tabreiter **Zugriff** aus.
   *Alle verwalteten Daten werden angezeigt, auf die das Konto Zugriff hat.*

# Mit der Kategorisierung Ihrer Ressourcen arbeiten

Die Kategorisierung hilft Ihnen und den Sicherheitsexperten in Ihrem Unternehmen den Inhalt Ihrer Dokumente zu verstehen. Kategorien werden in einer logischen Baumstruktur namens Taxonomie-Ver-

waltung organisiert. Ihr Unternehmen wird die Taxonomien implementieren, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.

Mithilfe dieser Maßnahme stellen Sie sicher, dass Ihre sensiblen Dokumente richtig geschützt sind. Zum Beispiel können Richtlinien erstellt werden, die definieren, wer Zugriff auf eine Ressource mit einer besonders angewandten Kategorie haben darf und helfen, vor unangebrachten Zugriff zu bewahren.

Ab einer bestimmten Zeit kann eine Ressource nicht mehr auf Änderungen geprüft oder gelöscht werden. Dies können Sie anhand von folgenden Gegebenheiten im Web Portal sehen:

- Wenn überwachte Dateisystem- oder SharePoint Ressourcen gelöscht wurden, werden diese Löschungen dem Dateneigner in seiner Web Portal Ansicht zur Prüfung angezeigt.
- Wenn die Ressource klassifiziert wurde, aber aufgrund von Änderungen nicht mehr länger durch Ihren Administrator überwacht werden, bleiben die Klassifierzungen erhalten.
- Wenn eine klassifizierte Ressource aus der Überwachung genommen wurde, ohne das ein Klassifizierungs Analyst in der Lage war die Kategorien zu sehen, verwenden Sie die Ansicht, die Sie über den Menüpunkt **Überwachte Daten | Ressourcen anzeigen** aufrufen können.

Wenn Sie sich Ihre Ressourcen ansehen, können Sie sehen wie sie kategorisiert wurden. Die aktuelle Einteilung bestimmt die Art der Verwaltung Ihrer Ressourcen:

- Arbeiten mit manuell kategorisierten Ressourcen
- Arbeiten mit automatisch kategorisierten Ressourcen

***Um sich die aktuelle Kategorisierung Ihrer Ressourcen anzusehen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten** | **Dateisystem Ressourcen.**

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten** | **SharePoint Ressourcen**.
2. Wählen Sie **Meine Ressourcen**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Ressource und wählen Sie den Tabreiter **Kategorisierung** aus.
   *Alle Kategorien, die derzeit der Ressource zugeteilt sind, werden angezeigt. Es ist hilfreich eine Gruppierung nach Taxonomie vorzunehmen, um ein besseres Verständnis für die Kategorisierung zu bekommen. Ziehen Sie die Spalte <Taxonomy> in die Reihe über der Tabelle.*

## Welche Kategorien können Sie zuweisen?

Was die Genauigkeit der Kategorisierung einer Ressource angeht, müssen Sie sich im Klaren sein, dass die Taxonomien innerhalb der Sie arbeiten Einschränkungen unterliegen, welche Kategorien angewendet werden können. Wenn eine Kategorie als sich gegenseitig ausschließend definiert wurde, kann nur eine Unterkategorie zugewiesen werden.

Betrachten Sie zum Beispiel eine Kategorie in Ihrer Taxonomie mit dem Namen <PHI>, die folgende drei Unterkategorien besitzt: Level 1, Level 2 und Level 3. Wurde PHI auf „sich gegenseitig ausschließend" gesetzt, können Sie nur eine der Unterkategorien zuweisen. Der Administrator bestimmt die Einstellungen für jede Kategorie innerhalb einer Taxonomie.

Wenn Sie Kategorien manuell zu einer Ressource hinzufügen, sind nur Kategorien aus Taxonomien auswählbar, die momentan mit keiner automatischen Kategorisierung dieser Ressource verbunden sind.

Wenn Sie keine Kategorie finden, die Ihren Ansprüchen genügt, können Sie eine neue Kategorie bestellen. Die Abarbeitung dieser Bestellung ist dieselbe wie jede beliebig andere Bestellung.

***Um eine neue Kategorie zu bestellen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Dateisystem | Meine Ressource**.
2. Klicken Sie auf **Neue Kategorie bestellen**.
3. Geben Sie die Details Ihrer Bestellung ein und klicken Sie auf **Absenden**.
   *Ihre Bestellung wird an Ihren Klassifizierungsanalysten gesendet.*

## Arbeiten mit manuell kategorisierten Ressourcen

Sie können:

- Kategorien verändern, die innerhalb der Taxonomie angelegt wurden und Sie mit der aktuellen manuellen Kategorisierung nicht einverstanden sind
- Kategorien aus einer Taxonomie anwenden, die aktuell noch keine Kategorien zugewiesen bekommen hat
- Container kategorisieren als wären sie Ordner oder SharePoint-Bibliotheken. Diese werden vom automatisierten System nicht berücktsichtigt und können nur manuell kategorisiert werden.
  Wenn einem Container manuell eine Kategorie hinzugefügt wurde, erben alle Kinder des Containers diese Kategorie. Wenn Sie zum Beispiel einen Ordner kategorisieren, werden alle Unterordner und Dokumente auch dieselbe Kategorie erben. Verursacht eine Kind-Ressource, die manuell oder automatisch kategorisiert wurde, Konflikte mit der vererbten Kategorie, wird die vererbte Kategorie ignoriert.

Wenn Sie einen Ordner kategorisieren möchten, den Sie nicht in Ihrem Portal finden, kontaktieren Sie den Data Governance Administrator. Dieser wird Ihnen den Ordner innerhalb des Menüs <Meine Verantwortlichkeiten> platzieren.

- Überschreiben von automatisch angelegten Kategorien oder das automatisierte System daran hindern eine besondere Taxonomie auf eine besondere Ressource anzuwenden. Für weitere Informationen zum Überschreiben, lesen Sie im Abschnitt Arbeiten mit automatisch kategorisierten Ressourcen auf Seite 63.
- Zum automatisierten System einer Taxonomie zurückkehren. Beim Beseitigen einer aktuellen manuellen Kategorie, wird die Ressource dem automatisierten System übertragen. Bedenken Sie, dass nicht alle Ressourcen nach einer vorhandenen Taxonomie kategorisiert werden. So kann es sein, dass die Ressource in diesem Fall ohne Kategorie bestehen bleibt.

***Um existierende manuelle Kategorisierungen innerhalb einer Taxonomie zu verändern***

1. Wählen Sie den Tabreiter **Kategorisierung** für Ihre Ressource aus.
2. Klicken Sie auf **Edit**.
3. Wählen Sie über den Taxonomie-Baum eine Kategorie aus, die Sie hinzufügen möchten.

   - ODER -

   Wählen Sie die Kategorien aus der Liste aus, die Sie entfernen möchten und klicken Sie die Schaltfläche **Remove**.
4. Klicken Sie auf **Apply Manual Categories**.
5. Klicken Sie im Dialogfenster auf **Apply Manual Categories**.

***Um eine manuelle Kategorisierung einer Ressource ohne Kategorien vorzunehmen***

1. Wählen Sie den Tabreiter **Kategorisierung** für Ihre Ressource aus.
2. Wählen Sie **Manually Categorize**.
3. Wählen Sie eine Taxonomy aus.

4. Wählen Sie eine Kategorie aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Plus**.
5. Wiederholen Sie diesen Schritt bei Bedarf.

   *Sie werden daran gehindert mehr als eine Kategorie hinzuzufügen, wenn die Taxonomie als gegenseitig ausschließend definiert wurde. Es kann nur eine Kategorie für die Taxonomie angelegt werden. Sie können auch daran gehindert werden, wenn die Eltern-Kategorie auf gegenseitig ausschließend gesetzt wurde. So kann nur eine Unterkategorie angelegt werden.*
6. Wiederholen Sie Schritt 3 bis 5, um weitere Kategorien von verschiedenen Taxonomien hinzuzufügen.
7. Klicken Sie **Manually Categorize**.
8. Klicken Sie im Dialogfenster auf **Apply Manual Categories**.

   *Ihre Ressource wird nicht länger im automatisierten System für eine Taxonomie berücksichtigt, die Sie kategorisiert haben. Sie können diese Ressource jederzeit dem automatisierten System zurückführen.*

***Um einer Ressource Kategorien aus einer anderen Taxonomie hinzuzufügen***

1. Wählen Sie den Tabreiter **Kategorisierung** für Ihre Ressource aus.
2. Wählen Sie **Manually add categories from another taxonomy**.
3. Wählen Sie eine Taxonomie aus.

   *Nur Taxonomien, deren Kategorien nicht aktuell dieser Ressource zugewiesen wurden, sind wählbar.*
4. Wählen Sie eine Kategorie aus und klicken die Schaltfläche **Plus**.
5. Wiederholen Sie diesen Schritt bei Bedarf.

   *Sie werden daran gehindert mehr als eine Kategorie hinzuzufügen, wenn die Taxonomie als gegenseitig ausschließend definiert wurde. Es kann nur eine Kategorie der Taxonomie zugewiesen werden. Sie können auch daran gehindert werden, wenn die Eltern-Kategorie auf gegenseitig ausschließend gesetzt wurde. So kann nur eine Unterkategorie zugewiesen werden.*
6. Klicken Sie **Manually categorize**.
7. Klicken Sie im Dialogfenster auf **Apply manual categories**.

   *Ihre Ressource wird nicht länger im automatisierten System für eine Taxonomie berücksichtigt, die Sie kategorisiert haben. Sie können die Ressource jederzeit dem automatisierten System zurückführen.*

***Um eine Kategorie aus einer Ressource zu entfernen***

1. Wählen Sie den Tabreiter **Kategorisierung** aus.
2. Wählen Sie aus der Tabelle die Kategorie aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **Remove**.
3. Klicken Sie im Dialogfenster auf **Remove Category**.

   *Wenn Sie die letzte Kategorie einer Ressource entfernen, wird das automatisierte System beginnen, die Ressource für diese Taxonomie zu kategorisieren. Wenn Sie möchten, dass das System diese Taxonomie für die Ressource ignoriert nachdem automatisch kategorisiert wurde, lesen Sie die Anweisungen <Um eine automatische Kategorie zu überschreiben und für zukünftige Kategorisierungen einer besonderen Taxonomie zu schützen> in diesem Abschnitt .*

***Um dem automatisierten System das Kategorisieren einer Ressource zu erlauben, die bereits manuell kategorisiert wurde***

1. Wählen Sie den Tabreiter **Kategorisierung** für die Ressource aus.
2. Wählen Sie aus der Tabelle die Kategorie aus, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **Entfernen**.
3. Klicken Sie **Revert to Automated**.
4. Klicken Sie im Dialogfenster Use automated categorization for this taxonomy.

   *Dies widerruft alle manuellen Kategorisierungen für diese Taxonomie, und ersetzt sie mit den vom automatisierten System angelegten Kategorisierungen.*

## Arbeiten mit automatisch kategorisierten Ressourcen

Das automatisierte System bewertet den Inhalt Ihrer Dokumente anhand einer Reihe von Regeln und weist anschließend Kategorien aus den verfügbaren Taxonomien Ihres Unternehmens zu.

Wenn eine NTFS oder SharePoint Ressource automatisch kategorisiert wurde und Sie eine andere Kategorie treffender finden, können Sie die Kategorisierung für diese einzelne Taxonomie überschreiben.

Wenn Sie manuell eine Kategorisierung vornehmen, einschließlich Überschreibungen oder Mißachtung der Taxonomie, wird das System nicht mehr automatisch die Ressource kategorisieren für diese Taxonomie. Wenn Sie dem System die Kategorisierung wieder erlauben möchten, dann können Sie auf die automatische Kategorisierung zurücksetzen oder eine zuvor deaktivierte Taxonomie aktivieren. Nicht allen Ressourcen werden Kategorien automatisch zugewiesen, wenn die Ressource nicht mit allen Bedingunen der Regeln übereinstimmt, die mit einer Kategorie verbunden sind.

***Um eine automatische Kategorie zu überschreiben und eine manuelle anzulegen***

1. Wählen Sie den Tabreiter **Kategorisierung** aus.
2. Wählen Sie aus der Tabelle die Kategorie der Taxonomie aus, die Sie überschreiben möchten.
3. Klicken Sie auf **Override**.

   *Der Taxonomie-Baum wird angezeigt. Die aktuell angelegten Kategorien werden angezeigt. Jede von Ihnen angelegte Kategorie, wird durch die aktuelle Kategorisierung ersetzt, und bewirkt eine manuelle Kategorisierung (selbst wenn Sie eine Kategorie anlegen, die identisch ist, mit einer Kategorie aus dem automatisierten System).*
4. Hinzufügen und entfernen von Kategorien bis die Ressource richtig kategorisiert ist.

   *Wenn es nicht möglich ist, einzelne Kategorie-Kombinationen hinzuzufügen, ist der Grund dafür wahrscheinlich, dass eine Eltern-Kategorie auf gegenseitig ausschließend gesetzt wurde. Sie sind dann nur in der Lage eine einzelne Unterkategorie anzulegen.*
5. Klicken Sie auf **Override**.

***Um eine automatische Kategorie zu überschreiben und für zukünftige Kategorisierungen einer besonderen Taxonomie zu schützen***

1. Wählen Sie zu der gewünschten Ressource den Tabreiter **Kategorisierung**.
2. Wählen Sie aus der Tabelle die Kategorie der Taxonomie aus, die Sie überschreiben möchten.
3. Klicken Sie auf **Override**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **I do not want this resource automatically categorized by this taxonomy**.

   *Einige Kategorien dieser Taxonomie werden entfernt.*
5. Klicken Sie auf **Manually Override**.

   *Wenn Sie für diese Taxonomie das automatische Kategorisieren der Ressource wieder erlauben möchten, lesen Sie die Anweisungen <Um eine zuvor ignorierte Taxonomie zu aktivieren> in diesem Abschnitt.*

***Um eine zuvor ignorierte Taxonomie zu aktivieren***

1. Wählen Sie zu der gewünschten Ressource den Tabreiter **Kategorisierung**.

   *Wenn es ignorierte Taxonomien gibt, wird das als ein Balken in der Liste der Kategorien von der Ressource angezeigt.*
2. Klappen Sie das Menü Taxonomies ignored by the automated system for this resource, wenn nötig.
3. Klicken Sie auf **Enable taxonomy** für die gewünschte Taxonomie.
4. Klicken Sie auch im Dialogfenster auf Enable taxonomy.

# Verwalten von anderen Diensten

Im Menü <Andere Dienste> werden Ihnen die Ressourcen und Applikationen angzeigt, für die Sie verantwortlich sind. Für jede einzelne Ressource können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansehen von Übersichtsseiten zu einer Ressource (Hyperview) mit allen erforderlichen Details, zu Mitgliedschaften, zu Attestierungsvorgängen und zur Nutzung. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.
- Ändern der Eigenschaften von Ressourcen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten auf Seite 67.
- Hinzufügen von neuen Ressourcen und Applikationen
- Hinzufügen von Mitarbeitern zu einer Ressource. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten auf Seite 67.

***Um eine neue Applikation hinzuzufügen***

1. Wählen Sie Meine **Verantwortlichkeiten | Andere Dienste**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Applikation**.
   *Die Ansicht <Neue Applikation> wird angezeigt.*
3. Bearbeiten Sie die in der Ansicht zur Verfügung stehenden Text- und Auswahlfelder und klicken Sie auf **Speichern**.

***Um eine neue Ressource hinzuzufügen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Andere Dienste**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Ressource**.
   *Die Ansicht <Neue Ressource> wird angezeigt.*
3. Bearbeiten Sie die in der Ansicht zur Verfügung stehenden Text- und Auswahlfelder und klicken Sie auf **Speichern**.

# Verantwortung für eine Gruppe übernehmen

Im Menü <Meine Verantwortlichkeiten> können Sie unter dem Menüpunkt <Verantwortung übernehmen> die Verantwortung für eine Gruppe beantragen. Die zur Auswahl stehenden Gruppen haben keinen Verantwortlichen und berechtigte Benutzer können die Verantwortung übernehmen . Als Verantwortlicher einer Gruppe sind Sie für alle Belange der Gruppe zuständig. Z. B. entscheiden Sie über die Mitgliedschaften innerhalb Ihrer Gruppe.

***Um der Verantwortliche einer Gruppe zu werden***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Verantwortung übernehmen** aus.
2. Klicken Sie auf den Link **Zuweisen**.
3. Wählen Sie im Dialogfenster **Gruppenauswahl** die gewünschte Gruppe aus und bestätigen Sie mit **Schließen**.
   *Das Dialogfenster wird geschlossen und in der Menüansicht wird die ausgewählte Gruppe und*

*weitere Details angezeigt.*

Wenn Sie über weitere Gruppen die Verantwortung übernehmen möchten, klicken Sie in der Menüansicht auf die Schaltfläche <Verantwortung übernehmen>.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verantwortung übernehmen**.
   *Ihre Einstellungen werden gespeichert.*

***Um die Gruppe, für die Sie verantwortlich sind, zu ändern***

1. Klicken Sie innerhalb der Menüansicht auf **Ändern**.
   *Das Dialogfenster <Gruppenauswahl> öffnet sich und Sie können die Verantwortung für eine andere Gruppe Ihrer Wahl beantragen.*
2. Wählen Sie im Dialogfenster **Gruppenauswahl** die gewünschte Gruppe aus und bestätigen Sie mit **Schließen**.
   *Das Dialogfenster wird geschlossen und in der Menüansicht wird die ausgewählte Gruppe und weitere Details angezeigt.*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verantwortung übernehmen**.
   *Ihre Einstellungen werden gespeichert.*

# Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen

Berechtigungen sind Einheiten, die einem Mitarbeiter gehören oder zugewiesen werden wie z. B. Gruppen, Konten, Rollen, Applikationen usw. Sie können Berechtigungen zu Organisationen oder Rollen erhalten, für die Sie verantwortlich sind und die geforderten Bedingungen erfüllen. Die Typen der Berechtigung sind wählbar, abhängig vom System, das in Ihrem Unternehmen verwendet wird. Wenn Sie eine Berechtigung hinzufügen, wird dies wie eine Bestellung behandelt und Sie müssen Ihren Einkaufswagen bearbeiten. Es gibt zwei Wege wie ein Mitarbeiter eine Berechtigung erhalten kann:

- direkt, über eine genehmigte Bestellung.
- indirekt, über das Zuweisen einer Rolle oder eine Organisationszugehörigkeit, das eine Berechtigung beinhaltet.

Damit Berechtigungen auf Organisationen und Geschäfts- oder Systemrollen im Menü <Bestellungen> vorgenommen werden können, müssen im Identity Manager entsprechende Einstellungen vorgenommen werden.

***Um eine neue Berechtigungen hinzuzufügen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation**, wenn Sie einer Abteilung, einer Kostenstelle oder einem Standort eine Berechtigung zuweisen möchten und klicken Sie auf die gewünschte Organisation.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrollen**, wenn Sie einer Geschäftsrolle eine Berechtigung zuweisen möchten und klicken Sie auf die gewünschte Geschäftsrolle.

   - ODER -

Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrollen**, wenn Sie einer Systemrolle eine Berechtigung zuweisen möchten und klicken Sie auf die gewünschte Systemrolle.

2. Wählen Sie den Tabreiter **Berechtigungen** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechtigung hinzufügen**.
4. Wählen Sie im Auswahlfeld eine Berechtigungsart aus.
5. Klicken Sie auf **Suchen**, um eine Berechtigung auszuwählen.
6. Klicken Sie auf **Zuweisen**.

   *Ihr Einkaufswagen wird angezeigt. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*.*

***Um eine Berechtigung zu löschen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation**, wenn Sie einer Abteilung, Kostenstelle oder einem Standort die Berechtigung entziehen möchten.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrolle**, wenn Sie einer Geschäftsrolle die Berechtigung entziehen möchten.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrolle**, wenn Sie einer Systemrolle die Berechtigung entziehen möchten.
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Berechtigungen**.
3. Wählen Sie die Berechtigungen aus, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf die **Berechtigungen löschen**.

# Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen

Sie können Mitglieder zu Rollen, Organisationen, und Berechtigungen hinzufügen für die Sie verantwortlich sind und die erforderliche Befugnis dazu besitzen. Dies ist eine Alternative zur Bestellung einer Mitgliedschaft im Namen eines anderen Mitarbeiters.

***Um eine neue Mitgliedschaft zu bestellen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation**, wenn Sie einer Organisation Mitarbeiter zuweisen möchten und klicken Sie auf die gewünschte Organisation.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrollen**, wenn Sie einer Geschäftsrolle Mitarbeiter zuweisen möchten und klicken Sie auf die gewünschte Geschäftsrolle.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrollen**, wenn Sie einer Systemrolle Mitarbeiter zuweisen möchten und klicken Sie auf die gewünschte Systemrolle.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften** aus.
3. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
4. Klicken Sie auf **Mitgliedschaften bestellen**.

*Ihr Einkaufswagen wird angezeigt. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*.*

***Um eine Mitgliedschaft zu löschen***

1. Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Organisation**, wenn Sie einer Organisation eine Mitgliedschaft entziehen möchten und klicken Sie auf die gewünschte Organisation.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Geschäftsrollen**, wenn Sie einer Geschäftsrolle eine Mitgliedschaft entziehen möchten und klicken Sie auf die gewünschte Geschäftsrolle.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Verantwortlichkeiten | Systemrollen**, wenn Sie einer Systemrolle eine Mitgliedschaft entziehen möchten und klicken Sie auf die gewünschte Systemrolle.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Mitgliedschaften** aus.
3. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, den Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Mitgliedschaften löschen**.

   *Ihr Einkaufswagen wird angezeigt. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt* Führen Sie die Bestellung mithilfe des Einkaufswagens aus auf Seite 37*.*

# Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten

Abhängig von Ihren Verantwortlichkeiten und Genehmigungen, ist es Ihnen möglich die Eigenschaften Ihrer Verantwortlichkeiten zu ändern. Zum Beispiel können Sie den angezeigten Namen einer Abteilung ändern, damit sich Ihre Mitarbeiter leichter zu Recht finden oder Verantwortliche zur gemeinsamen Nutzung von Daten hinzufügen können.

***Um die Eigenschaften Ihrer Verantwortlichkeiten zu bearbeiten***

1. Wählen Sie im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** ein weiteres Untermenü aus, um den gewünschten Verantwortlichkeiten-Typ (z. B. Organisation, Geschäftsrollen, etc.) festzulegen.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag in der Ansicht des gewählten Untermenüs.
3. Wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten** aus.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

   *Das Speichern der Änderungen kann mehrere Minuten in Anspruch nehmen.*

# Schlagworte für Leistungspositionen anlegen

Wenn Sie Produkteigner sind und die Leistungsposition, im IT Shop bestellbar ist, können Sie Schlagworte anlegen. Schlagworte helfen dem Besteller, schneller die gewünschte Leistungsposition für seine Bestellung  zu finden. Die Suche danach ist innerhalb des Menüs <Bestellungen> oder über die globale Suche im Web Portal möglich. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Kapitel Bestellung über die Suchfunktion ausführen auf Seite 29 oder im Handbuch *IT Shop*. Schlagworte können sowohl im IT Shop (weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *IT Shop*) als auch im Web Portal angelegt werden. Als Produkteigner legen Sie die Schlagworte im Web Portal an.

***Um ein Schlagwort für eine Leistungsposition anzulegen***

1. Wählen Sie im Menü **Meine Verantwortlichkeiten** ein weiteres Untermenü aus, dass das Ob-

jekt enthält, dem Sie ein neues Schlagwort zuweisen möchten.

*Das ausgewählte Objekt wird in einer neuen Übersicht angezeigt.*

2. Klicken Sie auf den Objektnamen.

   *Eine neue Seite zu dem Objekt wird angezeigt.*

3. Wählen Sie den Tabreiter **Übersicht** aus und klicken Sie im Shape **Leistungsposition** auf den Objektnamen, für den Sie ein Schlagwort anlegen möchten.

   *Eine neue Seite zu dem Objekt wird geladen.*

4. Wählen Sie den Tabreiter **Schlagworte** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Schlagwort**.

   *Das Dialogfenster <Neues Schlagwort erstellen> wird angezeigt.*

5. Tragen Sie in das Textfeld **Änderungskennzeichen** das gewünschte Schlagwort ein.

   *In das Textfeld <Beschreibung> können Sie weitere Informationen zum Schlagwort eingeben.*

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

   *Sie können weitere Schlagworte für das Objekt anlegen.*

# Arbeiten mit Klassifizierungen

Kategorisierung stellt Informationen über Ihre Daten bereit und kann Ihnen helfen, den Zustand Ihrer Umgebung besser zu verstehen. Sichere Informationen basieren auf dem Verständnis über den Inhalt der Ressource. Das Endergebnis einer Klassifizierung ist eine Beziehung zwischen einer Ressource und einer einzelnen Kategorie. Damit Kategorisierung einen Wert für Ihr Unternehmen hat, muss die Kategorie etwas Spezielles über die Ressource aussagen und Sie müssen darauf vertrauen können, dass das System diese Kategorie exakt anwendet.

Sobald einem Dokument eine Kategorie zugewiesen wurde, kann das System Sie klassifizieren. Kategorisierung basiert auf dem Inhalt einer Ressource, während eine Klassifizierung auf dem Risiko basiert, dass die Ressource darstellt und Richtlinien platziert um diese Ressourcen zu kontrollieren.

Als Compliance Officer können Sie Ressourcen, die vom System kategorisiert oder klassifiziert wurden, in den Menüpunkten <Ressourcen anzeigen> und <Kategorisierungs-Manager> ansehen und verwalten. Wenn Sie Verantwortlichkeiten haben, und mit der Ressource arbeiten möchten, dann lesen Sie für weitere Informationen im Abschnitt Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“ auf Seite 51.

## Arbeiten mit Kategorien für Taxonomien

Sie können im Kategorisierungs-Manager im Web Portal Taxonomien anlegen und verwalten. Die Entwicklung einer Taxonomie beansprucht eine sorgfältige Planung, insbesondere Taxonomien, die eine automatisierte Klassifizierung beinhaltet. Aus diesem Grund gibt es einen separaten Leitfaden, der alle Konzepte und Verfahren enthält, wie Taxonomien sicher in Ihrer Umgebung entwickelt werden können. Für weitere Informationen lesen Sie im Handbuch *Data Governance Classification User Guide*.

# Arbeiten mit Klassifizierungen für Taxonomien

Im Identity Manager, ist jede Kategorie mit einem Risiko verbunden. Eine Klassifizierung für eine Taxonomie zeigt Ihnen diese Risiken zu den Klassifizierungen in Ihrem System an. Die Standard Klassifizierung einer Taxonomie hat folgende Risiko-Einstellungen:

| KLASSIFIZIERUNG | DEFINITION DER KLASSIFIZIERUNG |
|---|---|
| Public | 0.0 - 0.25 |
| Internal | 0.25 - 0.5 |
| Private | 0.5 - 0.75 |
| Secret | 0.75 - 1.0 |

Wenn der Risikio-Index einer Kategorie genau auf der Grenze zwischen zwei Klassifizierungen liegt, wird die Ressource auf einer höheren Ebene klassifiziert - zum Beispiel „Internal", nicht „Public". Sie können diese Klassifizierungen nicht löschen oder umbenennen.

Wenn Sie Titus kommerzielle Taxonomie implementiert haben, werden die Kategorien automatisch auf diesen Klassifzierungen abgebildet. Für weitere Informationen, lesen Sie im Handbuch *Data Governance Classification User Guide*.

Sie können die Beziehung zwischen dem Risiko-Index einer Kategorie und Klassifizierung manipulieren, oder Ihre eigenen Klassifizierungen anlegen. Jede Klassifizierung hat folgende Eigenschaften:

| EIGENSCHAFT | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Name | Eindeutige Identifikation der Klassifikation. |
| Risikoindex | Das Risiko, das mit dieser Klassifizierung verbunden ist. Wenn eine Ressource klassifiziert wurde, wird das Risiko Auswirkungen auf das allgemeine Risiko haben, das mit der Ressource verbunden ist. |
| Taxonomie | Eine logische Gruppierung von Klassifizierung ist nützlich, wenn Sie eine große Anzahl von Klassifizierung haben. |
| Definition der Klassifizierung | Legt den Risikobereich der Kategorie fest, die diese Klassifizierung auslöst. Für weitere Informationen zum Risiko der Kategorie, lesen Sie im Handbuch *Data Governance Classification User Guide*. |

***Um die Stammdaten einer Klassifizierung zu bearbeiten***

1. Wählen Sie **Überwachte Daten | Klassifizierungs-Manager** aus.
   *Eine Tabelle mit allen vorhandenen Klassifizierungen wird Ihnen angezeigt. Außerdem werden Ihnen die Risikoindizes zu den aufgelisteten Klassifizierungen aufgeführt.*
2. Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Klassifizierung aus.
3. Klicken Sie auf den Tabreiter **Stammdaten**.

4. Geben Sie in das Eingabefeld **Klassifizierungsrisiko** den Risikoindex der Klassifizierung ein.

Den Risikowert der Klassifizierung bestimmen Sie selbst und geben ihn manuell in das Eingabefeld <Klassifizierungsrisiko> ein.

5. Geben Sie in die Eingabefelder zu **Definition der Klassifizierung** neben der Skala von 0 bis 1 einen Anfangs- und Endwert ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

   *Der höchste Risikoindex aller zugewiesenen Kategorien bestimmt die Klassifizierung der Ressource.*

***Um eine neue Klassifizierung anzulegen***

1. Wählen Sie **Überwachte Daten | Klassifizierungs-Manager** aus.

   *Eine Tabelle mit allen vorhandenen Klassifizierungen wird Ihnen angezeigt. Außerdem werden Ihnen die Risikoindizes zu den aufgelisteten Klassifizierungen aufgeführt.*
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Klassifizierung**.

   *Das Dialogfenster <Neue Klassifizierung> wird angezeigt.*
3. Geben Sie in das Textfeld **Bezeichnung** den Namen der neuen Klassifizierung ein.
4. Tragen Sie in das Eingabefeld **Klassifizierungsrisiko** den Risikoindex für diese Klassifizierung ein.

   - ODER -

   Ziehen Sie den Schieberegler in der Skala von 0 bis 1 auf den gewünschten Wert, den Sie als Risikoindex für die Klassifizierung festlegen möchten.
5. Geben Sie in das Textfeld **Taxonomie** den Namen der Taxonomie ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Angaben zur neuen Klassifizierung gemacht haben.

***Um eine Klassifizierung zu löschen***

1. Wählen Sie **Überwachte Daten | Klassifizierungs-Manager** aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Klassifizierung aus und klicken Sie auf den Tabreiter **Stammdaten**.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

***Um sich die Übersicht der vorhandenen Klassifizierungen mit weiteren Details anzusehen***

1. Wählen Sie **Überwachte Daten | Klassifizierungs-Manager**.

   *Die vorhandenen Klassifizierungen werden Ihnen in einer Tabelle angezeigt.*
2. Wählen Sie die gewünschte Klassifizierung aus.

   *Die ausgewählte Klassifizierung wird als Hyperview im Tabreiter <Übersicht> angezeigt. Weitere Informationen zur Klassifizierung erhalten Sie in den Tabreitern <Stammdaten>, <Ressourcen> und <Meine Ressourcen>.*

***Um sich Ressourcen einer bestimmten Klassifizierung anzusehen***

1. Klicken Sie auf den Tabreiter **Ressourcen**, nachdem Sie die gewünschte Klassifizierung ausgewählt haben.
2. Wählen Sie im Auswahlfeld **Verwalteter Host** einen Host aus der Liste aus.

   *Eine Tabelle mit den Ressourcen wird angezeigt, die sich innerhalb des ausgewählten Hosts befinden. Zur Ressource wird neben der Klassifizierung auch die Kategorie und der Risikoindex der Ressource angezeigt.*

***Um sich Ihre Ressourcen einer bestimmten Klassifizierung anzusehen***

1. Klicken Sie auf den Tabreiter **Meine Ressourcen**, nachdem Sie die gewünschte Klassifizierung ausgewählt haben.
2. Wählen Sie im Auswahlfeld **Verwalteter Host** einen Host aus der Liste aus.

   *Eine Tabelle mit Ihren Ressourcen wird angezeigt, die sich innerhalb des ausgewählten Hosts befinden. Zur Ressource wird neben der Klassifizierung auch die Kategorie und der Risikoindex der Ressource angezeigt.*

# Kategorisierte Ressourcen ansehen

Mit den Taxonomien, die in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen, können Ressourcen vom automatisierten System oder manuell kategorisiert werden. Möglicherweise müssen Sie die Ergebnisse des automatisierten Systems untersuchen oder die Art und Weise wie die Ressourcen von Ihren Benutzern manuell kategorisiert wurden, um den Erfolg des Systems zu bewerten und Stellen der Optimierung zu identifizieren. Zum Beispiel würden Sie feststellen, das eine spezielle Kategorie seltener Anwendung findet als Sie vom automatisierten System angenommen haben. Dies könnte darauf hindeuten, dass die Regeln, die an den Kategorien dieser Taxonomie hängen, optimiert werden müssen. Um diese Ansicht nutzen zu können, müssen Sie ein Klassifizierungsanalyst oder Compliance & Security Officer sein.

Vielleicht möchten Sie die Kategorisierungsdetails zu einer Ressource ansehen, um den Inhalt besser zu verstehen. Oder aber vielleicht möchten Sie die Kategorisierung bearbeiten; z. B., dem automatisierten System erlauben, Kategorien zu übernehmen, die überschrieben wurden. Erinnern Sie sich, das Verantwortliche die Kategorisierung Ihrer eigenen Ressourcen verwalten können und Sie mit Ihnen kommunizieren sollten, wenn es notwendig ist und um zu verhindern, dass Ihre Änderungen rückgängig gemacht werden oder um einen weiteren Einblick in eine bestimmte Ressource zu erhalten, wenn es erforderlich ist. Wenn eine manuell kategorisierte Ressource in Besitz ist, können Sie die Kategorisierungsdetails benutzen um zu verstehen, wie das automatisierte System die Ressource kategorisieren würde. Vielleicht finden Sie es hilfreich, wenn Sie sehen könnten wie das System arbeitet ohne den Verantwortlichen bei den Entscheidungen über die Kategorie zu stören.

Die Übersicht der kategorisierten Ressourcen zeigt alle gescannten Ressourcen an, die mindestens eine Kategorie haben. Sie können sich nur Kategorien von überwachten Daten ansehen oder bearbeiten. Ressourcen können unter Überwachung platziert werden mithilfe des Managers und eines Data Governance administrators. Für weitere Informationen lesen Sie im Handbuch *Data Governance User Guide* nach.

In der Übersicht der kategorisierten Ressourcen wählen Sie zunächst eine Kategorie aus, um Ergebnisse angezeigt zu bekommen. Auf diese Ergebnisse wenden Sie einen Filter an, um die Ergebnisse weiter einzugrenzen. Sie können folgende Filter verwenden:

| FILTER | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Include resources categorized with subcategories of this category | Zur ausgewählten Kategorie werden zusätzlich alle Unterkategorien und ihre verschachtelten Kategorien einbezogen werden. Zum Beispiel: Um sich alle Ressourcen anzeigen zu lassen, die mit einer speziellen Taxonomie kategorisiert wurden, wählen Sie den obersten Level-Knoten und dann diesen Filter. |

| FILTER | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Show me resources from the following host: | Dieser Filter reduziert Ihre Ergebnisse auf nur diesen einen bestimmten Server oder diese SharePoint Farm. Sie müssen den vollen zutreffenden Namen eingeben. Beachten Sie bei diesem Filter die Groß- und Kleinschreibung. Vielleicht finden Sie es hilfreich aus den angezeigten Ergebnissen zuerst eine Ressource innerhalb eines Ortes auszuwählen, um den exakten Namen zu sehen. |
| Show me resources categorized by: | Dieser Filter grenzt Ihre Ergebnisse auf die Ressourcen ein, die durch einen speziellen Mitarbeiter kategorisiert wurden. Sie müssen diese Kategorie genauso eintragen wie der Mitarbeiter es getan hat, der in der Spalte <Kategorisiert von> aufgelistet ist. Wenn z. B. der Mitarbeiter John Smith angezeigt wird, sollten Sie genau das eintragen - einschließlich der Beachtung der Schreibweise. Um mit diesem Filter zu arbeiten, stellen Sie sicher, das <manuell> als Kategorisierungstyp ausgewählt ist oder das keine Typen ausgewählt sind. |
| Show me resources with the following categorization type: | Dieser Filter grenzt Ihre Ergebnisse darauf ein, wie die Ressourcen kategorisiert wurden. Wenn Sie beide Typen anse--hen möchten, wählen Sie „Any" aus. Um sich vererbte Kategorisierungen anzeigen zu lassen, wählen Sie „Manual" aus. |

***Um sich kategorisierte Ressourcen in Ihrer Umgebung anzeigen zu lassen und zu filtern***

1. Klicken Sie **Überwachte Daten | Ressourcen anzeigen | kategorisierte Ressourcen**.
2. Erweitern Sie den Bereich **Select Your Filters**, wenn es erfordelich ist.
3. Klicken Sie auf **Select category** im Bereich **Select Your Filters** und im Dialogfenster **Select category** und wählen Sie eine Taxonomie und eine Kategorie, dann klicken Sie **Select category**.
4. Aktivieren Sie **Include resources categorized with subcategories of this category**, wenn es erwünscht ist.
5. Wählen Sie einen anderen Filter.
6. Klicken Sie **Search**.

   *Sie können mit interaktiven Filtern arbeiten. Und Filter entfernen, und klicken Sie auf <Search>, um die Änderungen zu übernehmen.*

***Um sich die Kategorisierung einer kategorisierten Ressource anzusehen oder zu bearbeiten***

1. Wählen Sie eine Ressource Ihrer Wahl in der Ansicht aus.
2. Klicken Sie auf die verlinkte Ressource.

   *Wird die Ressource nicht überwacht, können Sie die Kategorisierung nicht bearbeiten.*
3. Klicken Sie auf den Tabreiter **Kategorisierung**.
4. Sehen Sie sich die Kategorisierung der Ressourcen in allen Taxonomien an, einschließlich der Taxonomien, die derzeit ignoriert werden.
5. Bearbeiten Sie die Kategorisierung, wenn nötig.

   *Für weitere Informationen, lesen Sie die Anweisungen in den Kapiteln* Arbeiten mit manuell kategorisierten Ressourcen auf Seite 61 *oder* Arbeiten mit automatisch kategorisierten Ressourcen auf Seite 63*.*

# Klassifizierte Ressourcen ansehen

Sie können sich die Ressourcen in jeder der Klassifizierungen in Ihrem System ansehen. Klassifizierung ist ein Risiko-Indikator für den Inhalt einer Ressource. Wenn Sie ein Dateneigner sind, und sehen möchten wie Ihre eigenen Ressourcen klassifiziert sind, beinhaltet diese Information der Hyperview der Ressource im Tabreiter <Übersicht>. Um einen Überblick über den Einsatz der Klassifizierungen zu bekommen, können die Klassifizierungsanalysten entweder die Ansicht der klassifizierten Ressourcen benutzen oder die Ansicht der Zusammenfassung.

***Um sich die Übersicht aller klassifizierte Ressourcen anzusehen***

1. Wählen Sie **Überwachte Daten** | **Ressourcen anzeigen** | **Klassifizierte Ressourcen**.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Klassifizierung, um sich die Übersicht aller Ressourcen innerhalb dieser Klassifizierung anzusehen.

***Um sich die Übersicht der vorhandenen Kategorien mit weiteren Details anzusehen***

1. Wählen Sie **Überwachte Daten | Ressourcen anzeigen | Klassifizierte Ressourcen**.

   *Im Tabreiter <Klassifizierte Ressourcen> werden Ihnen die vorhandenen Klassifizierungen und Kategorien in separaten Tabellen angezeigt.*
2. Wählen Sie aus der Tabelle mit den Kategorien die gewünschte Kategorie aus.

   *Die ausgewählte Kategorie wird mit den Tabreitern <Übersicht>, <Ressourcen> und <Meine Ressourcen> angezeigt. In diesen Tabreitern können Sie weitere Einstellungen vornehmen, um sich mehr Details zur einzelnen Kategorie anzusehen.*

***Um sich Ressourcen einer bestimmten Kategorie anzusehen***

1. Klicken Sie auf den Tabreiter **Ressourcen**, nachdem Sie die gewünschte Kategorie ausgewählt haben.
2. Wählen Sie im Auswahlfeld **Verwalteter Host** einen Host aus der Liste aus.

   *Eine Tabelle mit den Ressourcen wird angezeigt, die sich innerhalb des ausgewählten Hosts befinden. Zur Ressource wird neben der Kategorie auch die Klassifizierung und der Risikoindex der Ressource angezeigt.*

***Um sich Ihre Ressourcen einer bestimmten Kategorie anzusehen***

1. Klicken Sie auf den Tabreiter **Meine Ressourcen**, nachdem Sie die gewünschte Kategorie ausgewählt haben.
2. Wählen Sie im Auswahlfeld **Verwalteter Host** einen Host aus der Liste aus.

   *Eine Tabelle mit Ihren Ressourcen wird angezeigt, die sich innerhalb des ausgewählten Hosts befinden. Zur Ressource wird neben der Kategorie auch die Klassifizierung und der Risikoindex der Ressource angezeigt.*

# Ressourcen ohne Eigentümer bearbeiten

Im Web Portal kann es Ressourcen ohne Eigentümer geben. Das System ist aber in der Lage anhand bestimmter Kriterien, einen Eigentümer zu berechnen. Fehlen dem System diese Kriterien, kann keine Berechnung erfolgen. Für diesen Fall haben Sie die Möglichkeit, Ressourcen ohne Eigentümer manuell eine verantwortlichen Benutzer zuzuweisen.

***Um einer Ressource vom System berechnete Eigentümer zuzuweisen***

1. Klicken Sie auf **Überwachte Daten | Ressourcen anzeigen | Ressourcen ohne Eigentümer**.

   *Eine Tabelle mit allen Ressourcen ohne Eigentümer und weiteren Informationen wird Ihnen angezeigt.*

2. Klicken Sie in der Spalte **Berechnete Eigentümer** in der Zeile der Ressource, die Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche **Zuweisen**.

   *Das Dialogfenster <Eigentümer zuweisen> wird mit dem vom System errechneten Eigentümer angezeigt.*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigentümer zuweisen**, wenn Sie den vorgeschlagenen Eigentümer der Ressource zuweisen möchten.

   *Der Eigentümer wird der Ressource zugewiesen.*

Möchten Sie mehreren Ressourcen in der Tabelle gleichzeitig den berechneten Eigentümer zuweisen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu den Ressourcen und klicken Sie auf die Schaltfläche <Eigentümer zuweisen> unterhalb der Tabelle.

***Um einer Ressource manuell einen Eigentümer zuzuweisen***

1. Klicken Sie in der Spalte **Name der überwachten Daten** auf den Namen der gewünschten Ressource.

   *Die Übersichtseite der Ressource wird angezeigt.*
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Stammdaten**.
3. Klicken Sie neben dem Eintrag **Eigentümer (Person)** oder **Eigentümer (Anwendungsrolle)** auf **Zuweisen**.

   *Das entsprechende Dialogfenster wird angezeigt.*
4. Wählen Sie den gewünschten Eigentümer oder die gewünschte Rolle aus und klicken Sie auf **Schließen**.
5. Klicken Sie im Tabreiter **Stammdaten** auf **Speichern**, um Ihre Auswahl zu speichern.

   *Möchten Sie evtl. den Eigentümer ändern, klicken Sie neben dem ausgewählten Eigentümer auf <Ändern>.*

# Dateitypen für Klassifizierung aktivieren/deaktivieren

Dateitypen werden anhand ihrer Dateiendungen von Ihrem System erkannt. In der Übersicht <Dateitypen> können Sie die Dateitypen, die dem System bekannt sind, für die Kategorisierung aktivieren oder deaktivieren. Folgende Symbole werden Ihnen in der Übersicht der Dateitypen angezeigt:

| SYMBOL | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| | Die Klassifizierung ist für diesen Dateityp deaktiviert. |
| | Die Klassifizierung ist für diesen Dateityp aktiviert. |

***Um die Übersicht der Dateitypen aufzurufen***

1. Wählen Sie **Überwachte Daten | Dateitypen**.

   *Die Übersicht mit den Dateitypen, die dem System bekannt sind, wird angezeigt. Es werden alle Dateitypen angezeigt. Sowohl mit aktivierten, als auch mit deaktivierten Klassifizierungen.*

***Um Dateitypen für die Klassifizierung zu aktivieren/deaktivieren***

1. Wählen Sie **Überwachte Daten | Dateitypen**.
   *Die Übersicht mit allen Dateitypen, die dem System bekannt sind wird angezeigt.*
2. Klicken Sie in der Spalte **Aktiviert** zu dem Dateityp, den Sie aktivieren/deaktivieren möchten auf das Symbol.
   *Der aktivierte/ deaktivierte Dateityp ändert seinen Status, ebenso wie das angezeigte Symbol.*

# Hinzufügen und Bearbeiten von Mitarbeitern

Über diesen Menüpunkt können neue Mitarbeiter angelegt werden. Vorrangig ist diese Funktion für das Anlegen von externen Personen, z.B. Subunternehmer, gedacht, die eventuell nicht durch die Personalabteilung erfasst werden. Abhängig von der Systemkonfiguration und den Einstellungen der Importe aus den angeschlossenen Systemen werden die Personendaten neuer Mitarbeiter entweder komplett in die Datenbank übergeben oder die bereits eingegebenen Daten werden aktualisiert und/ oder ergänzt.

***Um neue Mitarbeiter hinzuzufügen***

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Anlegen eines neuen Mitarbeiters**.
2. Füllen Sie die Felder in der Ansicht **Stammdaten** aus.
   *Alle mit einem Asterisk * gekennzeichneten Textfelder müssen ausgefüllt werden.*
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um den neuen Mitarbeiter zu speichern.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Anschließend wird beim Speichern überprüft, ob die Kombination aus Nachname und Vorname bereits existiert. Bei einer positiven Prüfung werden die bereits erfassten Personen mit ihrer Abteilung angezeigt. Möchten Sie den Mitarbeiter dennoch anlegen, betätigen Sie die Schaltfläche <Ja>. Klicken Sie auf <Nein> um den Vorgang abzubrechen.

***Um Angaben zu einem Mitarbeiter anzusehen und zu bearbeiten***

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Mitarbeiter bearbeiten**.
2. Verwenden Sie die Suche, um den Mitarbeiter auszuwählen und klicken Sie **Wählen**.
3. Nehmen Sie Ihre Änderungen oder Ergänzungen auf der Seite **Stammdaten** vor und klicken Sie auf **Speichern**.
   *Die Tabreiter <Übersicht>, <Anträge>, <Risiko> und <Historie> sind mit den Tabreitern aus dem Menü <Auditierung - Details eines Mitarbeiters> völlig identisch. Für weitere Informationen zu den genannten Tabreitern, lesen Sie im Abschnitt* Auditierung - Details eines Mitarbeiters auf Seite 94*.*

***Um sich die Mitgliedschaften eines Mitarbeiters anzusehen und zu bearbeiten***

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Mitarbeiter bearbeiten**.
2. Verwenden Sie die Suche, um den Mitarbeiter auszuwählen und klicken Sie **Wählen**.
3. Klicken Sie auf den Tabreiter **Berechtigungen**, um sich die zugewiesenen Berechtigungen und Mitgliedschaften anzusehen.
4. Wählen Sie den Radiobutton **Mitgliedschaften bearbeiten** aus, um sich die Mitgliedschaften des ausgewählten Mitarbeiters anzeigen zu lassen.
   *Eine Tabelle mit den vorhandenen Mitgliedschaften des ausgewählten Mitarbeiters und die Art der Zuweisung wird angezeigt. Einige Mitgliedschaften bieten in der Spalte <Information> eine Schaltfläche an, über die Sie weitere Details und die Historie aufrufen können.*
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Mitgliedschaft, wenn Sie die Mitgliedschaft löschen möchten.

***Um sich die Delegierungen eines Mitarbeiters anzusehen und zu bearbeiten***

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Mitarbeiter bearbeiten**.
2. Verwenden Sie die Suche, um den Mitarbeiter auszuwählen und klicken Sie **Wählen**.
3. Klicken Sie auf den Tabreiter **Berechtigungen**, um sich die zugewiesenen Berechtigungen und Mitgliedschaften anzusehen.
4. Wählen Sie den Radiobutton **Delegierungen bearbeiten** aus, um sich die Tabelle mit nicht delegierten Rollen anzeigen zu lassen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zu der Rolle, die Sie dem Mitarbeiter delegieren möchten.

   *Wenn Sie eine oder mehrere Rollen aktiviert haben, kann die Schaltfläche <Neue Delegierungen anlegen> bedient werden. Möchten Sie alle Rollen aus der Tabelle delegieren, klicken Sie auf die Schaltfläche <Alle delegieren>.*

***Um sich die Berechtigungen und Mitgliedschaften eines Mitarbeiters auf einem Blick anzusehen***

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Mitarbeiter bearbeiten**.
2. Verwenden Sie die Suche, um den Mitarbeiter auszuwählen und klicken Sie **Wählen**.
3. Klicken Sie auf den Tabreiter **Berechtigungen**, um sich die zugewiesenen Berechtigungen und Mitgliedschaften anzusehen.
4. Wählen Sie den Radiobutton **Hyperview anzeigen** aus, um sich alle Mitgliedschaften und Berechtigungen auf einem Blick anzusehen.

***Um sich den Risikoindex zu einem Mitarbeiter anzusehen***

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Mitarbeiter bearbeiten**.
2. Verwenden Sie die Suche, um den Mitarbeiter auszuwählen und klicken Sie **Wählen**.
3. Klicken Sie auf den Tabreiter **Risikio**, um sich die Risikoindexanalyse anzusehen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Risikoindexfunktionen** anzeigen, wenn Sie sich die Attribute und Zuweisungen genauer ansehen möchten.

# Zugreifen auf andere Anwendungen

Wenn Ihr Systemadministrator entsprechende Konfigurationseinstellungen vorgenommen hat, können Sie auf andere Webapplikationen zugreifen. Diese erreichen Sie über eine Tastenkombination, je nachdem wie es Ihr Unternehmen für richtig hält.

Wenn Sie Systemadministrator sind und Anwendungen hinzufügen möchten, lesen Sie für weitere Informationen im Handbuch zum Web Designer nach.

***Um andere Webapplikationen über das Identity Manager Web Portal aufzurufen***

- Klicken Sie auf das Menü **Anwendungen** und wählen Sie die gewünschte Webapplikation aus.

  *Die Applikation wird innerhalb des Identity Managers angezeigt oder in einem separatem Fenster. Dies hängt davon ab, welche Konfigurationseinstellung der Systemadministrator vorgenommen hat.*

# 4

# Wie Sie Informationen erhalten und Ansichten, Berichte und Statistiken nutzen

- Zugriffsinformationen im Identity Manager
- Identity Manager Infosystem erkunden
- Ansichten nutzen um Informationen zu erhalten
- Berichte generieren

# Zugriffsinformationen im Identity Manager

Der Identity Manager stellt eine Menge Informationen über Sie, Ihre Mitarbeiter, verschiedene andere Ressourcen und vergangene Handlungen zur Verfügung. Ihr Zugriff auf die verschiedenen Statistiken, Ansichten und Berichte ist abhängig von Ihrer Rolle und den Zugriffsrechten. In den folgenden drei Abschnitten erfahren Sie wie Sie an Informationen gelangen:

- Identity Manager Infosystem erkunden
- Ansichten nutzen um Informationen zu erhalten
- Berichte generieren

## Suchen im Web Portal

Kontextunabhängig können Sie im Web Portal nach folgenden Kriterien eine Suche ausführen:

- Alle bestellbaren Produkte
- Nach Schlagworten
- Ihren Mitarbeitern
- Ihren Geschäftsrollen- und Ressourcen, Systemrollen und Systemberechtigungen
- Ihren Kostenstellen, Abteilungen und Standorten
- Ihren Bestellungen
- Ihren überwachten Daten
- Wenn Sie ein Sicherheitsbeauftragter sind, alle Ihre bestätigten Richtlinien
- Wenn Sie ein Compliance Beauftragter sind, alle Ihren Compliance Regeln
- Wenn Sie ein Klassifizierungsanalyst oder Dateneigner sind, alle Kategorien und Klassifizierungen

***Um im Web Portal eine Suche durchzuführen***

1. Geben Sie im Textfeld **Suchen** den Begriff oder Teile des Begriffs, nachdem Sie suchen, ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** oder drücken Sie **Enter**.
3. Wählen Sie aus der Ergebnisliste das gewünschte Objekt aus (z. B. Mitarbeiter, Produkt oder Kostenstelle)

   - ODER -

   Nutzen Sie die Sortier- oder Filterfunktion, um die Suche zu verfeinern. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22.

   *Sobald Sie eine Auswahl getroffen haben, können Sie weiter arbeiten.*

# Identity Manager Infosystem erkunden

Statistiken sind grafische Zusammenfassungen von Informationen die Sie betreffen. Die Daten im Menü <Infosystem> werden täglich auf den neuesten Stand gebracht. Sie können die Ansicht der Daten anpassen, in dem Sie die Objekte auswählen, die in die Ansicht aufgenommen und welche Statistiken für jedes Objekt angezeigt werden sollen. Das Prüfen der Statistiken kann Ihnen helfen zu sehen, welche Probleme als Nächstes angegangen werden müssen. Für weitere Informationen zu jeder Statistik lesen Sie im Abschnitt Welche Statistiken gibt es? auf Seite 79.

***Um eine Statistik aufzurufen***

1. Klicken Sie auf das Menü **Infosystem**.
2. Wählen Sie die gewünschten Statistiken aus.

***Um die angezeigten Informationen in Ihrer Statistik anzupassen***

1. Klicken Sie auf **Daten filtern**.

Die Funktion <Daten filtern> steht Ihnen nicht bei allen Statistiken zur Verfügung.

2. Wählen Sie die gewünschten Bereiche aus.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Alle wählen**, wenn Sie alle Bereiche auswählen möchten.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Vordefinierte Werte wie z. B. „classified" oder „denied" werden in den Statistiken farblich dargestellt. Die Werte können an der Farbe voneinander unterschieden werden. Eine Änderung der Farben für die vordefinierten Werte, können Sie im Web Designer vornehmen.

# Welche Statistiken gibt es?

Die Statistiken, die Sie im Web Portal sehen, hängen von Ihrer Rolle und den Berechtigungen ab. Nur für Sie relevante Statistiken, werden Ihnen im Menü <Infosystem> zur Verfügung gestellt. Statistiken können so angepasst werden, dass nur die Objekte und Statistiken angezeigt werden, die Sie interessieren. Für mehr Informationen lesen Sie im Abschnitt Identity Manager Infosystem erkunden auf Seite 78. Sie können auch Statistikinformationen filtern und sortieren, und Tabellen als Berichte exportieren. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22.

## Übersicht kritischer Objekte

Die Übersicht kritischer Objekte besteht aus mehreren Tabellen. Jede davon zeigt Ihnen die Ressourcen mit dem höchsten Risikofaktor an, für die Sie verantwortlich sind. Dies kann Sie dabei unterstützen, beim Verwalten Ihrer Ressourcen Prioritäten zu setzen. Risikoindizes werden kalkuliert für Mitarbeiter, Benutzerkonten, Systemrollen, IT Shop Strukturen, Organisationen und Geschäftsrollen, Dateisystem- und SharePoint Ressourcen. Objekte haben Risikowerte, die kombiniert mit den Risiko-Berechnungsvorschriften den Risikoindex ergeben. Sie können folgende Informationen in der Statistik <Übersicht kritischer Objekte> sehen:

- Objekte, mit dem höchsten Gesamtrisiko
- Analyse der Objekte mit dem höchsten Risiko gegliedert nach Typ

## Heatmap

Im Web Portal stellt die Heatmap Organisationseinheiten in farbigen Rechtecken dar. Sie soll Ihnen dabei helfen, besonders markante Werte innerhalb einer großen Datenmenge schnell und auf einem Blick zu erfassen. Die Größe jedes Rechtecks gibt die relative Größe der Organisationseinheit wieder. Je mehr Mitarbeiter die Organisationseinheit beispielsweise hat, umso größer ist das Rechteck in dieser Ansicht.

Die Farben der Rechtecke entsprechen einem auswählbaren angeschlossenem Datenwert und reichen von Rot bis Grün, wobei Rot für einen Datenwert steht, der tendenziell höherer Aufmerksamkeit bedarf. Rot signalisiert z. B. viele Compliance-Regelverletzungen oder Mitarbeiter mit hohem Risikoindex. Die Farbe „Gelb" liegt in der Mitte der Farbskala und steht für einen Mittelwert, was auch bedeuten kann, dass diese Organisationseinheit seit der letzten Bewertung keine Änderung erfahren hat. Neben der übersichtlichen Darstellung aktueller Daten, bietet die Heatmap auch den historischen Vergleich von Daten aus einem vergangenen Zeitpunkt als nützliche Funktion an.

Mithilfe des ersten Auswahlfeldes können Sie sich die Daten in der Übersicht nach folgenden riskanten Ereignissen oder Eigenschaften anzeigen lassen:

- Durchschnittliche Anzahl an Berechtigungen pro Mitarbeiter
- Höchster Mitarbeiter-Risikoindex nach
- Durchschnittlicher Mitarbeiter-Risikoindex nach
- Richtlinienverstöße nach
- Compliance-Regelverletzungen nach
- Höchster Risikoindex aller Ressourcen nach Host
- Anteil kategorisierter Ressourcen nach Host
- Anteil klassifizierter Ressourcen nach Host
- Als „geheim" kategorisierte Ressourcen mit Besitzer in
- Als „geheim" klassifizierte Ressourcen mit Besitzer in
- Als „geheim" kategorisierte Ressourcen nach Gruppen mit Zugriffsrecht
- Als „geheim" klassifizierte Ressourcen nach Gruppen mit Zugriffsrecht

***Um sich eine Heatmap aus Daten zu einem bestimmten Ereignis oder einer Eigenschaft anzeigen zu lassen***

Ohne eine Voreinstellung gemacht zu haben, wird Ihnen beim Aufrufen der Heatmap für die Farbgebung z. B. die Anzahl der Compliance-Regelverletzungen als Datenwert angezeigt.

1. Wählen Sie **Start | Infosystem | Heatmap**.
2. Wählen Sie im ersten Auswahlfeld das gewünschte Ereignis oder die gewünschte Eigenschaft aus.

   *Entsprechend Ihrer Auswahl werden Ihnen die Daten in der Heatmap angezeigt.*

Die Datenauswahl kann weiter eingeschränkt werden, indem Sie eines der folgenden Objekte auswählen:

- Abteilung
- Kostenstelle
- Geschäftrollen
- Standort

***Um sich Daten aus einer Organisationseinheit anzeigen zu lassen***

Zur Objektauswahl stehen Ihnen neben der Auswahlfelder zusätzliche Filter zur weiteren Eingrenzung der Daten zur Verfügung. Über den Link <Zuweisen> können Sie sich eine Auswahl anzeigen lassen und die gewünschte Einstellung vornehmen.

1. Wählen Sie **Start | Infosystem | Heatmap**.

2. Wählen Sie im zweiten Auswahlfeld die gewünschte Organisationseinheit aus.
   *Entsprechend Ihrer Auswahl werden Ihnen die Daten in der Heatmap angezeigt.*

***Um sich Daten seit einem bestimmten Zeitpunkt anzeigen zu lassen***

1. Wählen Sie **Start | Infosystem | Heatmap**.
2. Wählen Sie im vierten Auswahlfeld den gewünschten Eintrag aus.
   *Entsprechend Ihrer Auswahl werden Ihnen die Daten in der Heatmap angezeigt.*

***Um die Größe der Datenmenge einzugrenzen***

1. Wählen Sie **Start | Infosystem | Heatmap**.
2. Klicken Sie im unteren Bereich der Ansicht in der Skala auf einen der Schieberegler , um die Datenmenge einzugrenzen.

In dieser Ansicht können Ihnen bis zu 500 Datensätze optisch angezeigt werden.

***Um nähere Informationen zu einzelnen Organisationseinheiten zu bekommen***

1. Klicken Sie auf ein Rechteck in der Ansicht, nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben und das Web Portal die Ansicht Ihren Einstellungen entsprechend angepasst hat.

Wählen Sie bei den Voreinstellungen der Heatmap die Eigenschaft <Höchster Mitarbeiter-Risikoindex> aus, erhalten Sie im Shape zum angeklickten Rechteck zusätzlich die Information zu den Top 5 Mitarbeiter mit dem höchsten Risikoindex.

*Ein Shape zu dem angeklickten Rechteck wird Ihnen zusätzlich mit weiteren Informationen angezeigt.*

Zusätzliche Informationen zur Organisationseinheit Ihres Interesses, erhalten Sie auch, wenn Sie mit der Maus über das entsprechende Rechteck fahren. Diese Informationen sind aber weniger umfangreich und dienen zur ersten Orientierung in der Heatmap.

2. Klicken Sie auf den Namen des Vorgesetzten, um sich den HyperView zu diesem Mitarbeiter anzeigen zu lassen.

   - ODER -

   Klicken Sie auf den Link **Objektdetails anzeigen**, um weitere Informationen zu erhalten.
   *Eine Ansicht mit detaillationenierteren Informationen, verteilt auf mehreren Tabreitern, wird Ihnen zum angeklickten Rechteck angezeigt.*

## Rollen

Für weitere Informationen zu Risiko-Berechnungsvorschriften lesen Sie im Kapitel Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten auf Seite 104.

Die Statistik <Rollen> zeigt Ihnen folgende Informationen an:

- Rollen mit den meisten Berechtigungen
- Rollen mit den meisten Mitgliedern

Wenn Sie mehr über eine Rolle erfahren möchten, können Sie sich das Menü <Meine Verantwortlichkeiten> ansehen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“ auf Seite 51.

### Berechtigungen

Die Statistik <Berechtigungen> zeigt Ihnen folgende Statistiken an:

- Systemberechtigungen mit/ ohne Benutzerkontenzuordnung je Produkteigner
- Gruppen je System die zu Verletzungen beitragen
- Gruppen mit/ ohne Benutzerkontenzuordnungen je System
- Gruppen je Produkteigner die zu Verletzungen beitragen

Über entstprechende Tabreiter können Sie zwischen den folgenden Gruppen und Domänen wählen:

- Active Directory Gruppen
- Domänen
- EBS Berechtigungen
- EBS Systeme
- LDAP Gruppen
- SAP Gruppen
- SAP Mandanten
- SharePoint Gruppen
- SharePoint Webseitensammlungen
- Zielsystemtypen

Wenn Sie mehr über die Berechtigungen erfahren möchten, können Sie sich das Menü <Meine Verantwortlichkeiten> ansehen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“ auf Seite 51.

### Überwachte Daten

Überwachte, unstrukturierte Daten erlauben eine bessere Verwaltung, inklusive Zugriffskontrolle auf Daten, Erhöhung der wirtschaftlichen Unabhängigkeit der Manager und eine bessere Datenintegration. Natürlich haben überwachte Daten einen besonderen Stellenwert. Die Statistik <Überwachte Daten> bietet folgende Informationen:

- die aktivsten Ressourcen
- die aktivsten Benutzer über alle verwalteten Ressourcen
- Proportion überwachter Ressourcen mit verwandten Richtlinien
- Anzahl der Ressourcen, die überwacht werden, in Besitz sind oder publiziert wurden in einem vergangenen Zeitraum
- Eine Zusammenfassung der überwachten Ressourcen
- Eine Zusammenfassung der kategorisierten vs. unkategorisierten / klassifizierten vs. unklassifizierten Ressourcen
- Anzahl der kategorisierten und klassifizierten Ressourcen
- Anzahl der Kategorisierungs- und Klassifikationsaktivitäten
- Summe der Ressourcen, die in Verantwortung sind vs. nicht in Verantwortung sind durch Kategorien und Klassifikationen

Für weitere Informationen zu überwachte Daten lesen Sie im Abschnitt Verwalten von Dateisystem- und SharePoint-Ressourcen auf Seite 56 und Ressourcen einem Besitzer zuweisen auf Seite 103.

### Attestierung

In verschiedenen Attestierungsrichtlinien wird festgelegt, für welche Objekte attestiert wird, wer attestiert und wie oft attestiert wird. Im Menüpunkt <Attestierung> werden Ihnen die folgenden Statistiken angezeigt:

- Entschiedene Attestierungen in/über dem Limit je Abteilung
- Offene Attestierungen in/über dem Limit je Abteilung
- Attestierungsstatus nach Typ
- Attestierungen
- Attestierungen nach Verantwortlichen

Über die Tabreiter können Sie zwischen folgenden Objekttypen wählen:

- Abteilungen
- Attestierungsrichtlinien
- Attestierungstypen
- Globale Statistiken

In den Statistiken werden die Abteilungen und Personen berücksichtigt, die in Ihrem Verantwortungsbereich liegen. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt Attestierungen durchführen auf Seite 105.

### Compliance

Mit dem Manager können Regeln zur Einhaltung und Überwachung von regulatorischen Anforderungen definiert und Regelverletzungen automatisiert behandelt werden. Die Regeln werden für das Auffinden von Regelverletzungen und zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Statistiken gibt es zu folgenden Themen:

- Regelverletzungen
- Richtlinienverletzungen
- Complianceverletzungen
- Compliancestatus
- Regelstatus
- Personen nach Risikoindex

Über entsprechende Tabreiter können Sie zwischen folgenden Objekttypen wählen:

- Abteilungen
- Compliance Frameworks
- Globale Statistiken
- Personen
- Regelgruppen
- Regeln
- Richtliniengruppen

Für mehr Informationen lesen Sie im Abschnitt Verwalten von Compliance auf Seite 101.

### Shop

Der Shop ist ein Instrument, den Mitarbeiter benutzen um Bestellungen auszuführen. Sie können die Statistik <Shop> zum Verfolgen von Informationen nutzen:

- Welche Produkte sind die beliebtesten, sowohl bei Produktbesitzern als auch im Shop?
- Wie schnell wurden Bestellungen bearbeitet?
- Frequenz der Bestellungen innerhalb einer Zeit

Für weitere Informationen zum Bestellen von Produkten lesen Sie im Abschnitt Organisationsstrukturen verwalten auf Seite 51.

### Organisation

Im Menüpunkt <Organisation> werden Ihnen die folgenden Statistiken für die Abteilungen in Ihrem Verantwortungsbereich angezeigt:

- Informationen über Mitarbeiterkonten
- Informationen über Mitarbeiter
- Regelverletzungen
- Informationen über offene Bestellungen
- Top 10 Berechtigungen und Rollen

Für weitere Informationen zu Organisationen lesen Sie im Abschnitt Organisationsstrukturen verwalten auf Seite 51.

# Ansichten nutzen um Informationen zu erhalten

Eine Vielzahl an Übersichten ist verfügbar für Sie, abhängig davon, welche Informationen Sie brauchen und Zugriffsberechtigungen besitzen. Folgende Informationen können Sie hier erhalten:

- Informationen zu Ihrer Person und Ihren vergangenen Aktionen
- Meine Verantwortlichkeiten
- Informationen zur Auditierung

In vielen Fällen können Sie die Ansicht verändern, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22. Viele Ansichten nutzen gemeinsame Seiten. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.

# Informationen zu Ihrer Person und Ihren vergangenen Aktionen

Sie können sich Informationen zu Ihrer Person, Ihren Verantwortlichkeiten und Ihre Historie der vergangenen Aktionen ansehen.

## Ihre Übersicht

Dieser Menüpunkt besteht aus zwei Seiten, auf denen Mitgliedschaften, Verantwortlichkeiten und Berechtigungen dargestellt werden. Ausgangspunkt für die Hyperview Ansichten ist das Shape <Person>. Hier werden Ihnen allgemeine Informationen zu Ihrer Person, angezeigt, z.B.:

- Anrede

- Vollständiger Name
- Telefon
- Benutzerkonto
- Standard E-Mail-Adresse
- Primäre Kostenstelle
- Manager

Die Anzahl der dargestellten Shapes im Hyperview ist abhängig von den Ihnen zugewiesenen Berechtigungen und Verantwortlichkeiten.

Diese Darstellungen dienen lediglich Ihrer Information und sind nicht bearbeitbar. Fehlende Ressourcen können Sie über den Menüpunkt <Bestellung> anfordern.

***Um die Übersicht zu Ihrem Profil aufzurufen***

1. Klicken Sie auf **Mein Profil | Übersicht**.

   - ODER -

   Klicken Sie auf Ihren Namen im Kopfbereich des Web Portals.
2. Wählen Sie im Menü **Übersicht** den gewünschten Tabreiter aus.
3. Verschieben Sie gegebenenfalls die Shapes für einen besseren Überblick.
4. Öffnen Sie die Shapes über die Schaltfläche **Expandieren**, um den gesamten Inhalt anzuzeigen.
   *Die Anzahl der Einträge eines Shapes wird in Klammern dargestellt. Die max. Anzahl der je Seite angezeigten Elemente wird während der Projektkonfiguration im Web Designer festgelegt (Standardeinstellung ist 10Elemente).*

## Persönliche Daten

Die Übersicht <Persönliche Daten> enthält Informationen über Sie, und kann auch in der Übersicht <Telefonbuch> anderen Benutzern des Web Portals angezeigt werden. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Überarbeiten der Kontaktdaten auf Seite 16 und Wie Sie das Telefonbuch zur Ansicht von Mitarbeiterdaten nutzen auf Seite 86.

## Meine Aktionen

Im Menü <Meine Aktionen> können Sie sich alle Aktionen ansehen, die Sie oder andere Benutzer für Sie durchgeführt haben. Zum Beispiel können Sie sich in der Bestellhistorie ansehen, wann und von wem eine Bestellung genehmigt wurde. Um bestimmte Einträge in Ihrer Historie schneller zu finden, können Sie die Filterfunktion benutzen und sich die Einträge innerhalb eines Zeitraumes anzeigen lassen. Abhängig von Ihrer Rolle und den Zugriffsberechtigungen, können Sie in der Historie folgendes sehen:

- Bestellungen, die Sie ausgeführt haben.
  Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Eine Bestellung vornehmen auf Seite 29.
- Genehmigungen und Ablehnungen von Bestellungen anderer Mitarbeiter.
  Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Bearbeiten offener Bestellungen auf Seite 42.
- Attestierungsentscheidungen
- Entscheidungen über Historische Regelverletzungen
- Richtlinienverletzungen, die Sie bearbeitet haben

- Rollen, die Sie Ihren Mitarbeitern delegiert haben
  Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Delegieren von Rollen auf Seite 49.

***Um „Meine Aktionen" aufzurufen***

1. Klicken Sie auf **Meine Aktionen**.
2. Wählen Sie das gewünschte Untermenü in Ihren Aktionen aus, um sich die gewünschte Übersicht anzeigen zu lassen.
3. Geben Sie bei Bedarf einen Zeitraum an, um sich bestimmte Einträge in Ihrer Historie anzeigen zu lassen.

   *Sie können die Suche verwenden, um sich einen gewünschten Eintrag anzeigen zu lassen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt* Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22*.*
4. Klicken Sie auf die verfügbaren Links, um sich weitere Details anzeigen zu lassen.

# Wie Sie das Telefonbuch zur Ansicht von Mitarbeiterdaten nutzen

Die Übersicht <Telefonbuch> zeigt Ihnen Informationen zu all Ihren Mitarbeitern an. Wenn Sie Informationen wie zum Beispiel die Telefonnummer oder den Standort über einen Mitarbeiter benötigen, können Sie das Telefonbuch im Web Portal verwenden. Rufen Sie die Übersicht <Telefonbuch> auf, bevor Sie mit der Suche nach dem Mitarbeiter beginnen. Für weitere Informationen zur Suche und die Filterfunktion lesen Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22.

Wenn Sie den Mitarbeiter gefunden haben, dann können Sie weitere  Angaben zum Mitarbeiter erhalten, wie z. B. Manager und mobile Telefonnummer.

***Um Informationen über Mitarbeiter anzeigen zu lassen***

1. Klicken Sie in der Kopfzeile des Web Portals auf die Schaltfläche **Eigenschaften** und wählen Sie **Telefonbuch** aus.
2. Suchen Sie den gewünschten Mitarbeiter.

   *Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt* Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22*.*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Information** für weitere Details, z. B. Standard E-Mail-Adresse.

# Meine Verantwortlichkeiten

Sie können sich alle Verantwortlichkeiten ansehen, die Sie haben. Das Menü <Meine Verantwortlichkeiten> kann Ihnen folgende Verantwortlichkeiten anzeigen, wenn Sie die Berechtiung dazu besitzen:

- Organisation
- Geschäftsrollen
- Systemrollen
- Systemberechtigungen
- Dateisystem
- SharePoint
- Andere Dienste

In vielen Fällen können Sie die Ansicht verändern, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Tipps im

Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22. Für Informationen wie Sie Ihre Verantwortlichkeiten verwalten lesen Sie im Abschnitt Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“ auf Seite 51.

***Um Informationen über Ihre Verantwortlichkeiten aufzurufen***

1. Klicken Sie auf **Meine Verantwortlichkeiten**.
2. Wählen Sie aus dem Untermenü die gewünschte Verantwortlichkeit aus.
3. Wählen Sie einen Eintrag aus der gewählten Übersicht aus.
4. Prüfen Sie die Tabreiter, die mit der gewählten Übersicht verbunden sind.

   *Für weitere Informationen zu den Tabreitern lesen Sie den Abschnitt* Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87*.*

# Auditierung

Wenn Sie Manager oder Auditierer sind, haben Sie gegebenenfalls Zugriff auf das Menü <Auditierung>. Das Menü <Auditierung> gibt Ihnen eine Auflistung aller Einträge für die Sie verantwortlich sind. Diese Übersichten können Sie zur Kontrolle verwenden, ob Mitarbeiter die Richtlinen richtig befolgen. In vielen Fällen können Sie die Ansicht verändern, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren. Für weitere Informationen hierzu lesen Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22. Zum Thema <Auditierung> erhalten Sie weitere Informationen im Abschnitt Auditierungsaktivitäten mithilfe des Identity Manager auf Seite 94.

***Um Informationen zur Auditierung aufzurufen***

1. Wählen Sie **Auditierung** aus.
2. Treffen Sie eine Auswahl aus dem Untermenü und wählen Sie gegebenenfalls einen Eintrag aus, um sich die Details in der Übersicht anzeigen zu lassen.
3. Wählen Sie die gewünschte Tabelle aus, wenn in der Übersicht mehrere Tabellen angeboten werden.

   *Für weitere Informationen zu Tabellen lesen Sie im Abschnitt* Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87*.*

# Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten

Einige Übersichten haben mehrere Tabellen, die Ihnen alle Informationen bieten. Die Details innerhalb einer Tabelle unterscheiden sich nur leicht. In vielen Fällen können Sie die Ansicht verändern, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren. Für weitere Informationen hierzu, lesen Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22.

## Attestierung

Die Übersicht <Attestierungen> zeigt Ihnen eine Auflistung von Attestierungsvorgängen. Für jeden einzelnen Fall können Sie den aktuellen Status und das Erstellungsdatum sehen.  Sie können hier folgende Aktionen ausführen:

- Sehen Sie, ob der Fall genehmigt oder abgelehnt wurde
- Erhalten Sie mehr Informationen, etwa wie die Historie zu dem Fall mit der beteiligten Richtlinie
- Erstellen Sie einen Bericht über den Fall, indem Sie auf den entsprechenden Link klicken

### Compliance

Die Übersicht <Compliance> zeigt Ihnen existierende Regelverletzungen an. Enthält der von Ihnen gewählte Eintrag eine Regelverletzung, erscheint eine Warnung. Klicken Sie auf den Tabreiter <Compliance>, um sich die Informationen über die Regel, gegen die verstoßen wurde, die beteiligten Berechtigungen und den Risikoindex zu erhalten. Für weitere Informationen über Compliance lesen Sie im Abschnitt Verwalten von Compliance auf Seite 101.

### Berechtigungen

Die Übersicht <Berechtigungen> zeigt Ihnen eine Auflistung von Berechtigungen an, die dem ausgewählten Eintrag zugewiesen wurden.  Für Informationen über das Hinzufügen von neuen Berechtigungen, lesen Sei im Abschnitt Berechtigungen auf Organisationen, Geschäfts- und Systemrollen hinzufügen oder löschen auf Seite 65.

### Historie

Die Übersicht <Historie> können Sie verwenden, um sich den Zeitablauf eines Eintrages anzusehen. Es zeigt alle Eigenschaften, Mitgliedschaften, betrieblichen Änderungen, Regelverletzungen und Taxonomien innerhalb des gewählten Zeitraumes an. Sie können zwischen den Übersichten wählen, die Ihnen am hilfreichsten erscheinen:

- Änderungsprotokoll
  Diese Ansicht wird Ihnen beim Öffnen der Seite <Historie> zuerst angezeigt. Über die Datumsfelder können Sie einen Zeitraum auswählen.
- Zustandsübersicht
  Diese Ansicht zeigt Ihnen eine Liste der geänderten Eigenschaften mit dem Zeitraum der Gültigkeit und den entsprechenden Änderungsdaten an.
- Zustandsvergleich
  Diese Ansicht zeigt Ihnen eine Aufstellung über die Eigenschafts-, Mitgliedschafts- und Berechtigungsänderungen zum gewählten oder aktuellen Zeitpunkt oder einem historischen Datum an. Liegen mehrere „Stichtage" vor, können Sie über die Schaltflächen <Vor> und <Zurück> zwischen den Tagen wechseln.

### Stammdaten

Im Identity Manager sind Stammdaten Informationen, die beim Anlegen des Eintrages erfasst wurden. Sie können diese Übersicht dazu verwenden, um sich die Eigenschaften anzusehen oder wenn Sie Zugriff darauf haben, können Sie die Stammdaten bearbeiten. Nehmen Sie die Änderung vor und klicken Sie auf <Speichern>.

Viele Einträge haben einen Risikoindex als Eigenschaft. Für Informationen zum Risikoindex und zur Anwendung lesen Sie in der Dokumentation *<Identity Management>*.

### Mitgliedschaften

Die Übersicht der Mitgliedschaften bietet Ihnen einen Überblick über alle Mitarbeiter, die Zugriff auf den ausgewählten Eintrag haben. Für weitere Informationen über das Bestellen und Löschen von Mitgliedschaften, lesen Sie im Abschnitt Mitgliedschaften in Organisationen, Geschäftsrollen oder Systemrollen, Systemberechtigungen und anderen Diensten bestellen oder löschen auf Seite 66.

### Übersicht

Die Übersichtseite ist ein Hyperview. In der Mitte des Hyperviews ist der Eintrag, den Sie ausgewählt haben. Alle Ressourcen, die dem ausgewählten Eintrag zugewiesen wurden, werden angezeigt und ge-

ben Ihnen einen Überblick über die Zusammenhänge im System. Für weitere Informationen zu Hyperviews, lesen Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22.

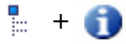
## Risiko

Einträge können zugewiesene Eigenschaften enthalten, die einen Risikoindex besitzen. Diese fließen im Identity Manager in die Risikoanalyse mit ein. Auf der Seite <Risiko> können Sie sich die Faktoren ansehen, die für den ausgewählten Eintrag zur Bewertung beitragen. Ausführliche Informationen zum Risikoindex erhalten Sie im Abschnitt Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten auf Seite 104.

## Nutzung

Rollen werden genutzt, um Zuweisungen an Mitarbeiter zu verwalten. Zum Beispiel anstatt mehrere Ressourcen einem einzelnen Mitarbeiter zu zuweisen, können Sie die Ressourcen einer Rolle hinzufügen, die alle erforderlichen Zuweisungen einer Rollenklasse übernimmt. Eine Rollenklasse hat die höchste Ebene und Rollen sind mit ihr verschachtelt. Für einen ausgewählten Eintrag zeigt Ihnen die Seite <Nutzung> alle Rollenmitglieder, die Mitglied dieses Eintrages sein könnten. Wenn Sie eine Rollenklasse auswählen, können Sie sich alle Mitglieder ansehen, die eine Rolle hat.

Die dargestellten Informationen werden als hierarchisches Schaubild angezeigt und Sie haben die Möglichkeit sich das Schaubild genauer anzusehen und mehr über die Rollenvererbung zu erfahren. Die angezeigten Rollen sind wie folgt gekennzeichnet:

- Kein Symbol
  Kein Mitarbeiter ist Mitglied dieser Rolle oder einer untergeordneten Rolle.
-
  Mitarbeiter, denen das Basisobjekt zugewiesen wurde, sind Mitglied in mindestens einer untergeordneten Rolle.
-
  Mitarbeiter, denen das Basisobjekt zugewiesen wurde, sind Mitglied dieser Rolle.
- 
  Mindestens ein Mitarbeiter, der diesem Basisobjekt zugewiesen wurde, ist auch Mitglied der Rolle oder einer untergeordneten Rolle.

***Um die Nutzung einer Rollenklasse zu bestimmen***

1. Wählen Sie die Rollenklasse aus auf der Seite **Nutzung**.
2. Wählen Sie eine Rolle in der Hierarchie aus.
3. Wählen Sie eine Unterrolle aus, indem Sie im Schaubild auf den Namen der Rolle klicken.

   - ODER -

4. Klicken Sie im oberen Bereich des Schaubilds auf die Rücktaste, um sich weiter durch die Hierarchie zu bewegen.

   - ODER -

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Information**, um sich die zugewiesenen Mitarbeiter anzusehen.

Wenn Sie weitere Informationen zum Schaubild und seinen Elementen erhalten möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche <Weitere Angaben>.

***Um den Zugriff auf überwachte Daten zu analysieren***

1. Wählen Sie das Menü **Meine Verantwortlichkeiten | Dateisystem**.
   *Die Ansicht <Dateisystem> wird angezeigt. Der Tabreiter <Meine Ressourcen> ist bereits vorausgewählt.*
2. Wählen Sie im Tabreiter **Meine Ressourcen** eine Ressource aus, die Sie analysieren möchten.
   *In der Ansicht wird die Ressource mit weiteren Tabreitern angezeigt.*
3. Wählen Sie den Tabreiter **Nutzung** aus.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   a) Mitarbeiter anzeigen, die Zugriff auf diese Ressource haben:
   Es werden alle Mitarbeiter berücktsichtigt, die berechtigt sind auf diese Ressource zuzugreifen. Auch die Mitarbeiter, die trotz ihrer Berechtigung nicht auf die Ressource zugegriffen haben.
   b) Mitarbeiter anzeigen, die in den letzten 7 Tagen auf diese Ressource zugegriffen haben:
   Es werden nur die Mitarbeiter berücksichtigt, die in den letzten 7 Tagen tatsächlich auf die Ressource zugegriffen haben. Unabhängig davon welche Zugriffsrechte diese Mitarbeiter auf die Ressource hatten.
5. Wählen Sie eine Rolle in der Hierarchie aus.
6. Wählen Sie eine Unterrolle aus, indem Sie im Schaubild auf den Namen der Rolle klicken.

   - ODER -

7. Klicken Sie im oberen Bereich des Schaubilds auf die Rücktaste, um sich weiter durch die Hierarchie zu bewegen.

   - ODER -

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Information**, um sich die zugewiesenen Mitarbeiter anzusehen.

# Berichte generieren

Alle Berichte werden im Report Editor erstellt. Welche Berichte Ihnen zur Verfügung gestellt werden, wird im Manager entsprechend definiert. Daher entfällt ein Genehmigungsworkflow für die Abonnierung von Berichten. Wenn Sie einen Bericht abonnieren, bearbeiten Sie die Einstellungen für diesen Bericht. Abonnierte Berichte werden Ihnen per E-Mail zugesandt.

## Berichte abonnieren

Der Menüpunkt <Berichte Abonnement> ist in die folgenden drei Bereiche unterteilt:

- Verfügbare Berichte
  In diesem Bereich werden Ihnen alle Berichte angezeigt, die Sie abonnieren können. Zu jedem Bericht wird Ihnen eine Beschreibung angezeigt. Mit Betätigen der Schaltfläche <Abonnieren> können Sie Berichte abonnieren.
- Abonnierte Berichte
  In diesem Bereich werden Ihnen alle Berichte aufgelistet, die Sie bereits abonniert haben. Angezeigt werden Ihnen die Bezeichnung des Berichts, der Zeitpunkt, an dem der Bericht zugestellt wird und zusätzliche Abonnenten, die Sie beim Abonnement des Berichts mit eingetragen haben. Die Schaltflächen in der Spalte <Aktionen> werden Ihnen in der folgenden Tabelle näher erläutert.
- Zusätzliche Abonnements

In diesem Bereich werden Ihnen alle Berichte angezeigt, die Ihnen von einem Manager oder einem anderen Vorgesetzten zugewiesen wurden. Diese Berichte können Sie nicht bearbeiten und andere Mitarbeiter nicht als Abonnenten hinzufügen. Über die Schaltfläche <Abbestellen> in der Spalte <Aktionen> können Sie das Abonnement beenden.

***Um Berichte zu abonnieren***

1. Wählen Sie **Mein Profil | Berichte Abonnement** aus.
2. Wählen Sie aus dem Bereich **Verfügbare Berichte** den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf **Abonnieren**.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste **Zeitplan** aus, in welchem zeitlichen Abstand Sie den Bericht erhalten möchten.
4. Füllen Sie alle mit einem Asterisk (*) gekennzeichneten Pflichttextfelder aus.

   *Alle nicht gekennzeichneten Textfelder können Sie optional ausfüllen. Sie haben auch die Möglichkeit, abonnierte Berichte nachträglich zu bearbeiten.*

Wenn Sie einen Bericht aus einer leeren Gruppe, d. h. Gruppen ohne Mitglieder, abonnieren möchten, können Sie durch Ändern des Bearbeitungsfelds <ausgenommene Gruppen>, den Parameterwert einstellen. Diese Einstellungen sind über die Radionbuttons <Active Directory Gruppen>, <SharePoint Gruppen> und <lokale Gruppen>möglich.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

   *Den abonnierten Bericht finden Sie im Bereich <Abonnierte Berichte>.*

***Um einen Bericht sofort zu erhalten***

- Wählen Sie im Bereich **Abonnierte Berichte** den gewünschten Bericht aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** die Schaltfläche **Bericht jetzt zusenden**.

  *Der gewählte Bericht wird an Ihre E-Mail Adresse gesendet.*

***Um ein Abonnement zu beenden***

1. Wählen Sie im Bereich **Abonnierte Berichte** den gewünschten Bericht aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** die Schaltfläche **Abbestellen**.
2. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie das gewählte Abonnement beenden möchten.

***Um Ihre Einstellungen eines Berichtes zu bearbeiten***

1. Wählen Sie im Bereich **Abonnierte Berichte** den gewünschten Bericht aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** die Schaltfläche **Einstellungen des Abonnements bearbeiten**.
2. Tragen Sie Ihre Änderungen oder Ergänzungen in die entsprechenden Textfelder ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

***Um einen Abonnenten hinzuzufügen oder zu entfernen***

1. Wählen Sie im Bereich **Abonnierte Berichte** den gewünschten Bericht aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** die Schaltfläche **Mitarbeiter zu diesem Abonnement hinzufügen**.

   *Das Dialogfenster <Zusätzliche Abonnenten> wird angezeigt. Wurden bereits Abonnements hinzugefügt, werden diese in der unteren Tabelle <aktuell> aufgelistet.*
2. Klicken Sie in der Tabelle **Verfügbar** in der Spalte **Bezeichnung** auf den gewünschten Namen, wenn Sie einen Abonnenten hinzufügen möchten.

   - ODER -

   Klicken Sie in der Spalte **Bezeichnung** auf das Filtersymbol, um einen Suchbegriff einzugeben oder einen der verschiedenen Filterkriterien anzuwenden.

   *Der ausgewählte Abonnent wird in der unteren Tabelle <aktuell> aufgeführt.*

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

# Berichte ansehen im Web Portal

Einige Ansichten bieten Berichte an, die sofort zur Verfügung stehen - für gewöhnlich, wenn der Bericht Ihnen hilft, eine notwendige Entscheidung zu treffen. Zum Beispiel, wenn Sie sich Berichte zu Ihren Dateisystem- oder SharePoint-Ressourcen ansehen, können Sie mithilfe des Berichts den Eigentümer bestimmen. Oder wenn Sie Attestierungen ausüben, können Sie sich aktuelle Informationen zum Objekt anzeigen lassen, für das Sie gerade die Attestierung ausführen.

***Um einen Bericht zu generieren***

1. Klicken Sie auf PDF oder CSV.
   *Der Bericht wird in das entsprechende Format exportiert.*

# 5

# Auditierungsaktiviäten und Verwaltung von Compliance

- Auditierungsaktivitäten mithilfe des Identity Manager
- Verwalten von Compliance

# Auditierungsaktivitäten mithilfe des Identity Manager

Der Begriff <Auditierung> bzw. <Audit> beschreibt die Bewertung eines Aspekts eines Unternehmens. Dabei orientiert sich ein Audit meist an speziellen Audit-Vorgaben und dient der Qualitätssicherung. Bei einem Audit handelt es sich konkret um ein Instrument für die systematische, unabhängige und dokumentierte Untersuchung zur objektiven Feststellung qualitätsbezogener Tätigkeiten und deren Auswertung anhand der geplanten Anforderungen und Ziele (Auditkriterien). Für einen erfolgreichen Abschluss des Audit müssen bestimmte Merkmale vorhanden und bestimmte Forderungen erfüllt sein. (Quelle: Sicherheitswiki.org)

Wenn Sie Manager oder Compliance Officer sind, haben Sie Zugang zum Menü <Auditierung>. Das Menü <Auditierung> gibt Ihnen Leseberechtigung auf jedes Objekt, für das Sie verantwortlich sind und kann Ihnen bei auftretenden Sicherheitsproblemen nützlich sein oder bei vergleichbaren Aktionen. In vielen Fällen können Sie die Ansicht verändern, um den maximalen Nutzen daraus zu ziehen und die Informationen als Bericht zu exportieren. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Abbildung: Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22. Weitere Informationen erhalten Sie auch:

- Auditierung - Details eines Mitarbeiters
- Auditierung - Rollen und Berechtigungen
- Auditierung - Genehmigungen
- Auditierung - Attestierungen
- Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung

## Auditierung - Details eines Mitarbeiters

Zu jedem Mitarbeiter werden Ihnen mehrere Seiten angezeigt, die Sie über Tabreiter erreichen können. Der Inhalt der Seiten wird Ihnen in der folgenden Tabelle erläutert:

**Auditierung—Details eines Mitarbeiters**

| SEITE | DETAILS |
|---|---|
| Übersicht | Diese Übersicht ist dieselbe wie in Ihrem Profil, nur für den ausgewählten Mitarbeiter. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Ihre Übersicht auf Seite 84. |
| Anträge | Auf dieser Seite werden Ihnen alle Bestellungen eines Mitarbeiters aufgelistet, die er ausgeführt hat oder für ihn ausgeführt wurden, z. B. durch einen Manager. Bei der Suche nach einer bestimmten Bestellung können Sie einen Filter anwenden, indem Sie z. B. einen Zeitraum festlegen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Auditierung - Bestellungen auf Seite 99. |
| Entscheidungen | Diese Seite stellt alle Genehmigungen im gewählten Zeitraum dar, an deren Entscheidung der gewählte Mitarbeiter beteiligt war. Um erweiterte Suchparameter einzustellen, klicken Sie auf <Erweiterte Suche>. Es gibt vier verschiedene Arten von Entscheidungen: Genehmigungen, Attestierungen, Ausnahmegenehmigungen und Richtlinienverletzungen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Auditierung - Genehmigungen auf Seite 99 und Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung auf Seite 100. |

**Auditierung—Details eines Mitarbeiters**

| SEITE | DETAILS |
|---|---|
| Regelverletzungen | Diese Seite zeigt alle Regelverletzungen im gewählten Zeitraum an. Um erweiterte Suchparameter einzustellen, klicken Sie auf <Erweiterte Suche>. Sie können sich den Status einer Ausnahme ansehen, wenn diese genehmigt, abgelehnt oder noch ausstehend ist. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung auf Seite 100. |
| Risiko | Auf dieser Seite können Sie sich die Risikoanalyse für den ausgewählten Mitarbeiter ansehen. Der Risikoindex wird für die Objekttypen Personen, Benutzerkonten, Abteilungen, Standorte, Kostenstelle, Geschäfts- und Systemrollen, IT Shop-Strukturen und Regelverletzungen berechnet.<br>***Um die Risikoanalyse für einen Mitarbeiter aufzurufen:***<br>1. Klicken Sie auf **Auditierung \| Details eines Mitarbeiters**.<br>2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.<br>3. Klicken Sie auf den Tabreiter **Risiko**. |
| Rollen und Berechtigungen | Diese Übersicht zeigt Ihnen die Mitgliedschaften des Mitarbeiters an. Im oberen Bereich der Ansicht können Sie folgende Auswahlfelder für die Suche nach der gewünschten Mitgliedschaft einsetzen: Objekttyp, Rollenklassen und Domänen. Zur Auswahl stehen alle verfügbaren Objekte, Rollenklassen und Domänen. Zusätzlich steht ein Textfeld für die explizite Suche nach dem gewünschten Objekt zur Verfügung. Mitgliedschaften werden nach Rollen und Berechtigungen gruppiert aufgelistet. Jede Rolle und Berechtiung wird als Link dargestellt und kann durch Anklicken weitere Informationen anzeigen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Auditierung - Rollen und Berechtigungen auf Seite 97. |
| Verantwortlichkeiten | Diese Seite zeigt Ihnen alle Rollen und Berechtigungen alphabetisch gruppiert an, für die der gewählte Mitarbeiter verantwortlich ist. Wie im Tabreiter <Rollen und Berechtigungen> stehen im oberen Bereich der Ansicht Auswahlfelder für die Suche zur Verfügung. Die zugeordneten Rollen und Berechtigungen sind ebenfalls als Link dargestellt, um weitere Informationen zu erhalten. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Auditierung - Rollen und Berechtigungen auf Seite 97. |
| Ressourcenzugriff | Diese Seite zeigt Ihnen an, auf welche verwaltete Daten im System welche Zugriffsrechte zugewiesen sind. |
| Historie | Auf dieser Seite werden Ihnen alle Eigenschaftsänderungen, Mitgliedschaftsänderungen, Änderungen von Verantwortlichkeiten und Regelverletzungen für den von Ihnen gewählten Zeitraum aufgelistet. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87. |

Änderungen in den Übersichtseiten <Rollen und Berechtigungen>, <Verantwortlichkeiten> und <Regelverletzungen> wirken sich auf die Historie aus.

Im Tabreiter <Historie> stehen Ihnen folgende Ansichten zur Verfügung:

- Änderungsprotokoll
  Die Ansicht <Änderungsprotokoll> zeigt Ihnen die Änderungen in einem bestimmten Zeitraum für das zuvor gewählte Objekt an. Diese Änderungen werden gesondert verteilt in den Tabellen <Eigenschaftsänderungen>, <Mitgliedschaftsänderungen>, <Änderungen der Verantwortlichkeit> und <Regelverletzungen> dargestellt.
  In die Tabelle <Eigenschaftsänderungen> werden Ihnen unter anderem die Änderungsart, die Eigenschaft, alter und neuer Wert der Änderung und Änderungsdatum angezeigt.
  In die Tabelle <Mitgliedschaftsänderungen> fließen Daten aus dem Tabreiter <Mitgliedschaften> mit ein. Ihnen werden die Änderungsart, die Mitgliedschaft, Art der Mitgliedschaft (Standorte, Ressourcen), Benutzer (Mitarbeiter, der die Änderung vorgenommen hat) und Änderungsdatum angezeigt.
  Die Tabelle <Änderungen der Verantwortlichkeit> verarbeitet Daten aus dem Tabreiter <Verantwortlichkeiten>. Diese Tabelle wird aufgeteilt. In der oberen Hälfte der Tabelle werden die Änderungen angezeigt, für die der ausgewählte Mitarbeiter verantwortlich ist. In der unteren Hälfte werden die Mitarbeiter angezeigt, die für den ausgewählten Mitarbeiter verantwortlich sind oder verantwortlich waren. Die Änderungsart, Benutzer und Änderungsdatum werden angezeigt.
  In die Tabelle <Regelverletzungen> fließen Daten aus dem Tabreiter <Regelverletzungen> mit ein. Es werden die Änderungsart, Regelverletzung, der Benutzer und das Änderungsdatum angezeigt.
- Zustandsübersicht
  Die Ansicht <Zustandsübersicht> zeigt Ihnen in der Tabelle unter anderem Eigenschaften des ausgewählten Objekts an und deren Werte und Dauer des Zustandes.
- Zustandsvergleich
  In der Ansicht <Zustandsvergleich> steht Ihnen das Auswahlfeld <Stichtag für historische Daten> zur Verfügung. Die zur Auswahl stehenden Daten sind Daten, an denen Änderungen an dem zuvor gewählten Objekt vorgenommen wurden. Wurde in dem Auswahlfeld ein Datum ausgewählt, werden in den Tabellen <Eigenschaften>, <Mitgliedschaften>, <Verantwortlichkeiten> und <Regelverletzungen> die vorhandenen Daten mit dem aktuellen Datum und dem ausgewählten Datum gegenüber gestellt und können verglichen werden. Wurde in dem Auswahlfeld <Stichtag für historische Daten> eine Auswahl getroffen, kann mit den darunter liegenden Pfeiltasten ein früheres oder späteres Datum ausgewählt werden, um den Vergleich mit dem aktuellen Datum anzupassen.

***Um Änderungen zu speziellen Mitarbeiter anzusehen***

1. Klicken Sie **Auditierung | Details eines Mitarbeiters**.
2. Geben Sie in das Textfeld **Nachname** den Namen des Mitarbeiters ein und klicken Sie auf **Suchen**.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Suchen**, ohne einen Namen in das Textfeld einzugeben.
3. Wählen Sie aus der Liste **Mitarbeiter** den gewünschten Mitarbeiter aus, wenn Sie den Namen des Mitarbeiters nicht explizit angegeben haben.
4. Verwenden Sie bei Bedarf auf der angezeigten Seite zu Rollen und Berechtigungen die zur Verfügung stehenden Suchfilter für die Suche nach dem gewünschten Objekt.
   *Die zur Verfügung stehenden Suchfilter hängen von Ihrer zuvor vorgenommenen Auswahl ab.*
5. Klicken Sie auf **Suchen**.
   *Für weitere Informationen zur Suche, lesen Sie im Abschnitt* Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22*.*
6. Klicken Sie im unteren Bereich der Ansicht in der Tabelle **Rollen und Berechtigungen** auf das gewünschte Objekt, um sich detailiertere Informationen hierzu anzusehen.
7. Wählen Sie den Tabreiter **Historie**, um sich die Änderungen genauer anzusehen.
8. Aktivieren Sie die gewünschte Ansicht, um sich die detailiertere Informationen anzusehen.

# Auditierung - Rollen und Berechtigungen

In diesem Menüpunkt erhalten Sie Informationen zu Businessrollen, Systemberechtigungen, Datenzugriffen, Organisationsstrukturen und anderen Diensten:

- Applikationen
- Geschäftsrollen
- Kostenstellen
- Daten unter Überwachung
- Abteilungen
- Personen
- Identity Manager Anwendungsrollen
- Standorte
- Ressourcen
- Systemberechtigungen
- Systemrollen

Wenn Sie einmal ein Objekt ausgewählt haben, können Sie weitere Details öffnen und prüfen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Verwalten „Meine Verantwortlichkeiten“ auf Seite 51. Die auswählbaren Details hängen von dem Ojekt ab, dass Sie ausgewählt haben und prüfen möchten. Viele enthalten folgende Übersichten:

- Übersicht
- Mitgliedschaften
- Stammdaten
- Berechtigungen
- Risiko
- Compliance
- Attestierungen
- Nutzung
- Historie

Für weitere Informationen zu diesen Tabreitern, lesen Sie im Abschnitt Beschreibung von allgemein verwendeten Tabellen in Übersichten auf Seite 87.

Änderungen in den Übersichtseiten <Mitgliedschaften>, <Stammdaten> und <Berechtigungen> wirken sich auf die Historie aus.

Diese Übersichtsseiten werden Ihnen bei der Auswahl der Objekte <Organisationen>, <Abteilungen>, <Standorte> und <Kostenstelle> angezeigt.

Im Tabreiter <Historie> stehen Ihnen folgende Ansichten zur Verfügung:

- Änderungsprotokoll
  Die Ansicht <Änderungsprotokoll> zeigt Ihnen die Änderungen in einem bestimmten Zeitraum für das zuvor gewählte Objekt an. Diese Änderungen werden gesondert verteilt in den Tabellen <Eigenschaftsänderungen>, <Mitgliedschaftsänderungen> und <Berechtigungsänderungen> dargestellt.
  In die Tabelle <Eigenschaftsänderungen> fließen Daten aus dem Tabreiter <Stammdaten> mit ein. Unter anderem werden Ihnen die Änderungsart, alter und neuer Wert der Änderung und

Änderungsdatum angezeigt.
In die Tabelle <Mitgliedschaftsänderungen> fließen Daten aus dem Tabreiter <Mitgliedschaften> mit ein. Ihnen werden die Änderungsart, Art der Mitgliedschaft (Primär oder Sekundär) und Änderungsdatum angezeigt.
Die Tabelle <Berechtigungsänderungen> verarbeitet Daten aus dem Tabreiter <Berechtigungsänderungen>. Die Änderungsart, Berechtigung, Art der Berechtigung (Systemrolle, Ressource, etc.) werden Ihnen angezeigt.

- Zustandsübersicht
  Die Ansicht <Zustandsübersicht> zeigt Ihnen in der Tabelle <Historische Übersicht [Name des gewählten Objekts]> unter anderem Eigenschaften des ausgewählten Objekts an und deren Werte und Dauer des Zustandes.
- Zustandsvergleich
  In der Ansicht <Zustandsvergleich> steht Ihnen das Auswahlfeld <Stichtag für historische Daten> zur Verfügung. Die zur Auswahl stehenden Daten sind Daten, an den Änderungen an dem zuvor gewählten Objekt vorgenommen wurden. Wurde in dem Auswahlfeld ein Datum ausgewählt, werden in den Tabellen <Eigenschaften>, <Mitgliedschaften> und <Berechtigungen> die vorhandenen Daten mit dem aktuellen Datum und dem ausgewählten Datum gegenüber gestellt und können verglichen werden. Wurde in dem Auswahlfeld <Stichtag für historische Daten> eine Auswahl getroffen, kann mit den darunter liegenden Pfeiltasten ein früheres oder späteres Datum ausgewählt werden, um den Vergleich mit dem aktuellen Datum anzupassen.

***Um Änderungen zu speziellen Rollen oder Berechtigungen anzusehen***

1. Klicken Sie **Auditierung | Rollen und Berechtigungen**.
2. Wählen Sie auf der Seite mit dem Überblick über Rollen und Berechtigungen das gewünschte Objekt aus.
3. Verwenden Sie bei Bedarf auf der angezeigten Seite zu Rollen und Berechtigungen die zur Verfügung stehenden Suchfilter für die Suche nach dem gewünschten Objekt.

   *Die zur Verfügung stehenden Suchfilter hängen von Ihrer zuvor vorgenommenen Auswahl ab.*
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   *Für weitere Informationen zur Suche, lesen Sie im Abschnitt* Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22*.*
5. Klicken Sie im unteren Bereich der Ansicht in der Tabelle **Rollen und Berechtigungen** auf das gewünschte Objekt, um sich detailiertere Informationen hierzu anzusehen.
6. Wählen Sie den Tabreiter **Historie**, um sich die Änderungen genauer anzusehen.
7. Aktivieren Sie die gewünschte Ansicht, um sich die detailierteren Informationen anzusehen.

***Um alle Rollen oder Berechtigungen für einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen zu lassen***

1. Wählen Sie **Auditierung | Rollen und Berechtigungen** aus und klicken Sie auf eine der angezeigten Kategorien, um eine bestimmte Rolle oder Berechtigung auszuwählen.
2. Wählen Sie im Auswahlfeld **Objekttyp** den Eintrag löschen, wenn ein Eintrag ausgewählt ist, um alle Einstellungen rückgängig zu machen.
3. Klicken Sie neben dem Eintrag **Mitarbeiter auswählen** auf **Suchen**.

   *Für weitere Informationen zur Benutzung der Hilfe, lesen Sie im Abschnitt* Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22*.*
4. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
5. Klicken Sie auf **Suchen**.

   *Jede Rolle und Berechtigung für den ausgewählten Mitarbeiter wird im unteren Bereich gruppiert in Kategorien angezeigt.*
6. Kontrollieren Sie die Rollen oder Berechtigungen.

# Auditierung - Bestellungen

Diese Übersicht listet alle Bestellungen auf, die innerhalb des gewählten Zeitraumes, erstellt wurden. Sie können die Übersicht nach Mitarbeiter, Produkt oder Produktgruppen und Bestellstatus filtern. Für weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Bestellungen, lesen Sie Vornehmen und Verwalten von Bestellungen auf Seite 28. Für jede Bestellung, können Sie sich eine Vielfalt an Informationen ansehen:

- Details zum bestellten Produkt
- Status, der den letzten Bearbeitungsschritt der Bestellung anzeigt
- Schaltfläche <Information> zeigt allgemeine Informationen über die Bestellung an, inklusive aller Schritte, die an der Bestellung vollzogen wurden und die nächsten Schritte.
- Details zum Empfänger und Besteller
- Wenn es Regelverletzungen bei der Bestellung gibt, dann können diese mit der Schaltfläche <Mindestens eine Regelverletzung wurde gebrochen> angezeigt werden.

***Um Bestellungen aus einem bestimmten Zeitraum aufzurufen***

1. Klicken Sie auf **Auditierung | Bestellungen**.
2. Klicken Sie neben dem Eintrag **Mitarbeiter auswählen** auf **Suchen** und geben Sie in das Eingabefeld den Namen des gewünschten Mitarbeiters ein.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Erweitere Suche**, wenn Sie weitere Parameter für die Suche berücksichtigen möchten.

   *Wenn Sie die erweiterte Suche benutzen, können Sie sich auch die Bestellungen ansehen, die im Auftrag einer anderen Person durchgeführt wurde.*
3. Geben Sie einen Zeitraum an.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   *Eine Liste von Bestellungen wird im oberen Bereich angezeigt.*
5. Klicken Sie auf den Eintrag in der Spalte **Produkt**, um sich weitere Details anzusehen.

In der Spalte <Information> wird zu jeder Bestellung die Schaltfläche <Informationen zur Bestellung> angezeigt. Über diese Schaltfläche können Sie sich in einem Dialogfenster weitere Informationen zur Bestellung anzeigen lassen. Der Tabreiter <Historie> zeigt Ihnen alle Änderungen chronologisch in Form eines Workflow-Schaubildes an. Die Schaltfläche <Einkaufswagen> zeigt Ihnen in einem Dialogfenster die Bestellnummer und den Besteller an.

# Auditierung - Genehmigungen

Die Seite <Auditierung - Genehmigungen> zeigt Ihnen alle Bestellungen an, an deren Entscheidung ein bestimmter Mitarbeiter beteiligt war. Diese Ansicht ist dieselbe wie auf der Seite <Auditierung - Bestellungen> (siehe Abschnitt Auditierung - Bestellungen auf Seite 99). Mit einem angepassten Suchfilter können Sie die Suche nach Bestellungen verfeinern oder die erweiterete Suche mit weiteren Suchfiltern verwenden (siehe Auditierung - Bestellungen auf Seite 99.)

***Um alle erstellten Bestellungen für einen bestimmten Entscheider anzeigen zu lassen***

1. Klicken Sie auf **Auditierung | Genehmigungen**.
2. Klicken Sie neben dem Eintrag **Genehmiger auswählen** auf **Suchen** und geben Sie in das Eingabefeld den Namen des gewünschten Genehmigers ein.

- ODER -

Klicken Sie auf **Erweitere Suche**, wenn Sie weitere Parameter für die Suche berücksichtigen möchten.

3. Geben Sie einen Zeitraum an.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.
   *Eine Liste mit allen Bestellungen oder offenen Bestellungen, die zur Genehmigung durch den ausgewählten Genehmiger anstehen, werden im oberen Bereich angezeigt.*
5. Prüfen Sie die Genehmigungen.

# Auditierung - Attestierungen

Die Übersicht <Auditierung - Attestierungen> zeigt alle Attestierungsvorgängen in einem gewählten Zeitraum an. Der Inhalt und die Art der Übersicht sind, abhängig vom jeweiligen Unternehmen, unterschiedlich in der Darstellung. Ihnen wird unter anderem Folgendes angezeigt:

- Attestierungsrichtlinie
- Attestierungsvorgang
- Erstellungsdatum
- Fälligkeitsdatum
- Genehmigungsstatus:
  - Ausstehend
  - Genehmigt
  - Abgelehnt
- Schaltfläche <Informationen zur Attestierung>, die weitere Details zur Richtlinie bereit hält

***Um Informationen zu einem Attestierungsvorgang anzusehen***

1. Klicken Sie auf **Auditierung | Attestierungen**.
2. Klicken Sie neben dem Eintrag **Genehmiger auswählen** auf **Suchen und geben Sie in das Eingabefeld den Namen des gewünschten Genehmigers ein.**

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Erweitere Suche**, wenn Sie weitere Parameter für die Suche berücksichtigen möchten.
3. Geben Sie einen Zeitraum an.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.
   *Eine Liste mit allen zutreffenden Attestierungsvorgängen wird angezeigt, gruppiert nach Attestierungsrichtlinie im unteren Bereich der Ansicht.*
5. Öffnen Sie die Attestierungsrichtlinie, um sich den gewünschten Attestierungsvorgang anzusehen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Informationen zur Attestierung**, um sich weitere Details in den Tabreitern **Historie**, **Nächste Entscheidungen** und **Attestierungsrichtlinie** anzusehen.

# Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung

Unter dem Menüpunkt <Regelverletzungen> werden Ihnen alle Personen angezeigt, die gegen Regeln verstoßen haben. Die Ansicht <Auditierung - Regelverletzungen> zeigt Ihnen alle Regelverletzungen, innerhalb eines ausgewählten Zeitraumes an. Da sich die Ansichten der Regel- und Richtlinienverlet-

zung ähneln, werden beide Themen in diesem Kapitel zusammengefasst. Richtlinienverletzungen, die mit einer Ausnahmegenehmigung erteilt oder verweigert wurden oder noch ausstehend sind, werden Ihnen im Menü <Richtlinienverletzung> angezeigt. Folgende Informationen werden Ihnen in der Übersicht zu Regelverletzungen bzw. Richtlinienverletzungen angezeigt:

- Die Person bzw. das verstoßende Objekt
- Die Regel bzw. Richtlinie, die verletzt wurde
- Der Status der Ausnahmegenehmigungen:
  - Ausnahme erteilt
  - Ausnahme verweigert
  - Ausstehend

  *Klicken Sie auf den Status, wird Ihnen die Begründung zur Entscheidung angezeigt.*
- Der Entscheider, der die Ausnahmegenehmigung erteilen oder verweigern kann
- Das Entscheidungsdatum

***Um Regel- oder Richtlinienverletzungen anzusehen***

1. Klicken Sie auf **Auditierung | Regelverletzungen**, um sich die Regelverletzungen anzusehen.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Auditierung | Richtlinienverletzungen**, um sich die Richtlinienverletzungen anzusehen.
2. Klicken Sie neben dem Eintrag **Genehmiger auswählen** auf **Suchen und geben Sie in das Eingabefeld den Namen des gewünschten Genehmigers ein.**

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Erweitere Suche**, wenn Sie weitere Parameter für die Suche berücksichtigen möchten.
3. Geben Sie einen Zeitraum an.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.

   *Eine Liste mit allen zutreffenden Regelverletzungen wird im unteren Bereich angezeigt.*
5. Klicken Sie auf den gewünschten Link in der Auflistung, um sich weitere Details anzeigen zu lassen.

# Verwalten von Compliance

Unternehmen haben unterschiedliche Anforderungen und Bedürfnisse, was die Regeln über den Zugriff auf Unternehmensressourcen durch interne und externe Mitarbeiter angeht. Die Regeln werden einerseits für das Auffinden von Regelverletzungen eingesetzt und andererseits zur Prävention gegen mögliche Regelverletzungen verwendet. Mithilfe dieser Regeln können Sie auch nachweisen, das gesetzliche Vorschriften wie der Sarbanes-Oxley Act (SOX) eingehalten werden.

- Regeln definieren, wozu ein Mitarbeiter berechtigt oder nicht berechtigt ist. Zum Beispiel darf ein Mitarbeiter nicht gleichzeitig zwei Berechtigungen A und B erhalten.
- Richtlinien sind flexibel und können für jede Unternehmensressource definiert werden, die Sie mit dem Identity Manager verwalten. Zum Beispiel kann eine Richtlinie erlauben, dass nur Mitarbeiter aus einer bestimmten Abteilung eine bestimmte Berechtigung besitzen.
- Attestierungen fordern den Manager auf, Daten zu verifizieren für die er Nachweise zu bringen hat. Zum Beispiel sollte ein Manager die Active Directory Gruppe bestätigen können, zu der seine Mitarbeiter gehören.
- Für jedes Element, zu dem ein Mitarbeiter Zugang hat, kann ein Risikowert angegeben werden.

Ein Risikoindex kann für Mitarbeiter, Konten, Organisationen, Rollen und Ressourcengruppen, die im Bestellvorgang wählbar sind, kalkuliert werden. Diese Risikoindizes können Sie dafür nutzen, um Ihre Compliance Aktivitäten zu priorisieren.

Einige Regeln wirken präventiv, z. B. eine Bestellung wird nicht bearbeitet, wenn es zu Regelverletzungen kommt, es sei denn eine Ausnahmeregelung erlaubt explizit die Weiterbearbeitung. Regeln (wenn angebracht) und Richtlinien, werden innerhalb eines Zeitplanes ausgeführt. Regelverletzungen werden beim zuständigen Mitarbeiter zur Bearbeitung im Web Portal angezeigt. Richtlinien können zur Milderung von Risiken beitragen, wenn beispielsweise der Arbeitsablauf von einem Mitarbeiter außerhalb der Identity Manager Lösung ausgeführt wurde und es zu einer Regelverletzung kam. Berichte und Statistiken können die Informationen zu Compliance bereitstellen. Für weitere Informationen zu Compliance Statistiken, lesen Sie im Abschnitt Welche Statistiken gibt es? auf Seite 79.

Compliance Aktivitäten können beinhalten:

- Ressourcen einem Besitzer zuweisen
- Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten
- Attestierungen durchführen
- Anzeigen von Compliance Frameworks
- Verwalten von Regel- und Richtlinienverletzungen

Die Informationen, die Sie auf der Übersichtseite im Menü <Compliance> sehen, hängen stark von Ihrer Rolle ab. Wird Ihnen ein Menüpunkt nicht angezeigt, von dem Sie überzeugt sind ihn sehen zu müssen, kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator. Folgende Übersicht soll Ihnen zeigen, welche Ansichten für welche Benutzerrolle sichtbar ist:

**Ansichten im Menü <Compliance>**

| MENÜPUNKTE | BESCHREIBUNG | ROLLEN |
|---|---|---|
| Ressourcenzugriff | In diesem Menüpunkt werden Ihnen alle vorhandenen Ressourcen aufgelistet. Die Ressourcen sind nach Ressourcenart gruppiert. | Compliance Officer |
| Risikobewertung | Dieser Menüpunkt erlaubt die Verwendung eines Rechners bei der Risikobewertung. Die Riskioindexberechnung muss durch einen Manager aktiviert werden. | Attestierungs-Verantwortliche, Richtlinien-Verantwortliche und Compliance-Regelverantwortliche |
| Attestierungsrichtlinien | Listet Attestierungsrichtlinien auf und erlaubt das Bearbeiten und Erstellen von existierenden und neuen Richtlinien. | Compliance Officer, Attestierungs-Verantwortliche |
| Richtlinienverletzungen | Stellt Berichte zur Verfügung über Objekte, die gegen Richtlinien verstoßen. | Framework-Verantwortliche, Richtlinien-Verantwortliche und Richtlinien-Ausnahmegenehmiger |
| Compliance Frameworks | Stellt Details über Compliance Frameworks in Ihrer Umgebung zur Verfügung. | Framework-Verantwortliche |
| Regelverletzungen | Stellt Berichte zur Verfügung über Mitarbeiter, die gegen Richtlinien verstoßen. | Framework-Verantwortliche, Regelverantwortliche und Regel-Aunahmegenehmiger |

**Ansichten im Menü <Compliance>**

| MENÜPUNKTE | BESCHREIBUNG | ROLLEN |
|---|---|---|
| Regelanalyse | Stellt Mitarbeiter fest, die an Richtlinienverletzungen beteiligt sind, die SAP Funktionen betreffen. Die Berechnung der SAP-Rechte muss aktiviert sein.<br>Merke: Die Aktivierung der Berechnung der SAP Rechte erfolgt durch einen Administrator. | Framework-Verantwortliche |
| Critical functions | Stellt Mitarbeiter fest, die keine vorschriftsmäßigen Zugriff auf kritische SAP Funktionen haben.<br>Merke: Die Aktivierung der Berechnung der SAP Funktionen erfolgt durch einen Administrator. | Regelverantwortliche |

# Ressourcen einem Besitzer zuweisen

Data Governance bietet eine systematische Methode zur Verwaltung des Datenzugriffes und der Erhaltung der Datenintegrität. Zusätzlich bieten Ihnen die Werkzeuge und Workflows die Möglichkeit, Ihre eigenen Datenressourcen zu verwalten ohne auf IT Administratoren angewiesen zu sein. Durch die Auswertung des Zugriffes auf Ressourcen, können Sie Ressourcen ohne verantwortlichen Eigner feststellen, Eigentümer zuweisen und die Gesamtbetriebskosten Ihrer überwachten Daten beurteilen.

Es ist wichtig, das überwachte Ressourcen einen Eigentümer besitzen. Verantwortliche Eigner können das Web Portal nutzen, um den Ressourcenzugriff zu verwalten ohne vorher spezielles IT Wissen zu benötigen. Dateneigentümer sind besser in der Lage zu verstehen als ein IT-Mitarbeiter, wenn es darum geht, welchen speziellen Zugriff Ihre Mitarbeiter auf Ihre Ressourcen brauchen. Sie können die Ansichten manipulieren, um ihren Wert zu maximieren und die Daten in einen Bericht zu exportieren. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22. Ressourcen ohne Eigentümer können gegen Unternehmensrichtlinien verstoßen. Für weitere Informationen lesen Sie im Abschnitt Verwalten von Regel- und Richtlinienverletzungen auf Seite 113.

Wurde einmal einer Ressource ein Besitzer zugewiesen, erscheint diese Verantwortlichkeit in der Ansicht des zugewiesenen Mitarbeiters unter <Meine Verantwortlichkeiten | Dateisystem> oder <SharePoint>. Sie können die Ressource dann verwalten. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Verwalten von Dateisystem- und SharePoint-Ressourcen auf Seite 56.

Folgendes können Sie sich ansehen:

- Ressourcenübersicht
  Zeigt Ressourcen an, die im System vorhanden sind, gruppiert nach Art. Unter anderem können Sie die prozentuale Angabe der Ressourcen sehen, die Besitzern zugewiesen wurden.
- Ressourcen ohne Eigentümer
  Zeigt alle vorhandenen Ressourcen an, die keinen Besitzer haben. Der Identity Manager schlägt bei einigen Ressourcen in Frage kommende Besitzer vor. Diese Empfehlungen werden auf Basis der Aktivitäten einer Ressource kalkuliert. Zum Beispiel kommt ein Mitarbeiter, der ein Word-Dokument angelegt hat eher als Besitzer in Frage als ein Mitarbeiter, der das Doku-

ment einmal gelesen hat.

Empfehlungen stehen nur für Ressourcen zur Verfügung, dessen Aktivitätsverfolgung von einem Administrator aktiviert wurde.

***Um die Übersicht zu allen vorhandenen Ressourcen anzusehen***

1. Wählen Sie **Compliance** | **Ressourcenzugriff**.
2. Wählen Sie die Seite **Ressourcenübersicht**.

   *Eine Liste mit Ressourcen wird angezeigt. Abhängig von Ihrer Umgebung, können Sie NTFS oder SharePoint Ressourcen besitzen. Ressourcen mit einem zugewiesenen Eigentümer verfügen über eine Schaltfläche <Zuweisen>.*
3. Wählen Sie aus der Übersicht einen Ressourcentyp aus, um sich weitere Details zu dem ausgewählten Ressourcentyp anzeigen zu lassen.

***Um einer Ressource einen Eigentümer zuzuweisen***

1. Wählen Sie **Compliance** | **Ressourcenzugriff**.
2. Wählen Sie die Seite **Ressourcen ohne Eigentümer**.

   *Eine Liste mit Ressourcen wird angezeigt. Abhängig von Ihrer Umgebung, können Sie NTFS oder SharePoint Ressourcen besitzen. Ressourcen mit einem zugewiesenen Eigentümer verfügen über eine Schaltfläche <Zuweisen>.*
3. Aktivieren Sie den Eintrag in der Spalte **Name der überwachten Daten**.

   *Sie können auch mehrere Ressourcen auswählen, sofern Sie diesen Ressourcen den gleichen Eigentümer zuweisen.*
4. Klicken Sie auf **Eigentümer zuweisen**.
5. Klicken Sie neben der Option **Mitarbeiter auswählen** auf **Zuweisen** und wählen Sie einen Mitarbeiter aus.
6. Klicken Sie auf **Eigentümer zuweisen**.

***Um Änderungen an Stammdaten einer Ressource vorzunehmen (Rechte erforderlich)***

1. Wählen Sie **Compliance** | **Ressourcenzugriff**.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Ressourcenübersicht** aus.
3. Wählen Sie zunächst die Ressourcenart und dann die Ressource aus.
4. Wählen Sie den Tabreiter **Stammdaten** aus.
5. Klicken Sie **Ändern**, wenn Sie den Eigner ändern möchten.

   - ODER -

   Klicken Sie **Zuweisen**, wenn Sie den Eigentümer (Anwendungsrolle) ändern möchten und wählen Sie einen Mitarbeiter aus.

   *Sie können bei der Suche nach einem bestimmten Mitarbeiter oder beliebigen Mitarbeitern einer bestimmten Anwendungsrolle suchen. Wenn Sie eine Rolle als Suchkriterium gewählt haben, können alle Mitglieder dieser Rolle als Eigentümer agieren.*
6. Klicken Sie **Speichern**.

# Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten

Risikobewertung ist ein wichtiger Bestandteil von Compliance. Zum Beispiel gleichen hohe Risikoverletzungen mehr einer Schwächung der Anforderungen. Im Identity Manager sind Risiko Daten eine An-

sammlung von mehreren Ressourcen, und deren Berechnungen ergeben Risikoindizes. Jedes Element innerhalb des Identity Managers kann einen Risikowert zugewiesen bekommen. Wenn Sie Ressourcen besitzen, können Sie Ihre Risikowerte in den Stammdaten verändern. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Bearbeiten von Stammdaten der Geschäfts- oder Systemrollen und anderen Diensten auf Seite 67.

In der Ansicht <Risikobewertung> können Sie die Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten, die zur Kalkulation dieser Indizes beitragen. Risikoindizes werden für Mitarbeiter, Benutzerkonten, Systemrollen, IT Shop Strukturen, Organisationen und Geschäftsrollen kalkuliert.

Es gibt vier Berechnungsarten, die verwendet werden. Wählen Sie die Berechnungsart aus, die am ehesten die gewünschten Auswirkungen auf das Risiko der zu bearbeitenden Risikoindex-Berechnungsvorschrift hat:

- Mittelwert
  Ermittelt den Durchschnittswert der Risikoindize von Objekten, die durch eine Funktion beeinträchtigt wurden
- Maximum
  Verwendet den maximalen Wert der Risikoindize von allen betroffenen Objekten
- Erhöhung
  Risikoerhöhung bei konstantem Wert
- Minderung
  Risikominderung bei konstantem Wert

Sie können der Berechnung eine Wichtung zuweisen, die bestimmt inwieweit das Berechnungsergebnis den gesamten Risikoindex beeinflusst. Sie können kritische Objekte in der Ansicht <Übersicht kritischer Ojekte> ansehen. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Welche Statistiken gibt es? auf Seite 79.

***Um Berechnungsvorschriften zu ändern***

1. Klicken Sie **Compliance** | **Risikobewertung**.
2. Wählen Sie die gewünschte Berechnungsvorschrift aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste **Berechnungsart** die gewünschte Berechnungsart aus.
4. Klicken Sie in das Textfeld **Wichtung** und ändern Sie den Risikoindex.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

***Um eine Berechnungsvorschrift anzuwenden/ nicht anzuwenden***

1. Klicken Sie **Compliance** | **Risikobewertung**.
2. Wählen Sie die gewünschte Berechnungsvorschrift aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Aktivieren/deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Deaktiviert**, wenn Sie die Berechnungsvorschrift nicht mehr anwenden/ anwenden möchten.
4. Klicken Sie **Speichern**.

# Attestierungen durchführen

Manager oder andere verantwortliche Mitarbeiter für Compliance können die Identity Manager Attestierungsrichtlinien verwenden, um Zugriffsbefugnisse, Rechte, Bestellungen und Ausnahmegenehmigungen zu erteilen. Attestierungen liegen Attestierungsrichtlinien zu Grunde. Sie verwenden diese Richtlinien zur Spezifikation von Objekten, die zur Attestierung vorgesehen sind, die eine Attestierung vorführen, wann und wie oft eine Attestierung ausgeführt werden sollte. Sie bekommen eine Übersicht der Attestierungen Ihres Unternehmens in der Statistik für Attestierungen. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Welche Statistiken gibt es? auf Seite 79.

Folgende Aktivitäten werden in den Attestierungsablauf involviert:

- Verwalten von Attestierungsrichtlinien
- Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen
- Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen

## Verwalten von Attestierungsrichtlinien

Wenn Sie für Attestierungsrichtlinien verantwortlich sind, können Sie diese im Menü <Attestierungsrichtlinien> erstellen und bearbeiten. Attestierungsrichtlinien generieren Attestierungsvorgänge nach Zeitplan. Jeder Attestierungsvorgang benötigt eine Genehmigung oder Ablehnung durch einen zuständigen Mitarbeiter. Zusätzlich können Sie auch einstellen, dass das System offene, unentschiedene Attestierungsvoränge automatisch schließt. Wenn Sie Attestierungsrichtlinien bearbeiten, können Sie auch Bedingungen bearbeiten und erstellen. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, sich alle Objekte anzeigen zu lassen, für die eine bestimmte Bedingung gilt. Weitere Informationen zu Attestierungen erhalten Sie im Abschnitt Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen auf Seite 111.

Nicht alle Felder einer existierenden Richtlinie können bearbeitet werden. Dies ist abhängig von Ihrer Zugriffsberechtigung. Im Menü <Attestierungsrichtlinien> werden Ihnen alle Attestierungsrichtlinien mit folgenden Informationen in den Tabreitern „Attestierungsrichtlinien" und „Attestierungsläufe" angezeigt:

**Attestierungsrichtlinien - Tabreiter „Attestierungsrichtlinien"**

| SPALTE | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Bezeichnung | Name der Attestierungsrichtlinie |
| Typ | Name des verwendeten Attestierungsverfahrens |
| Framework | Frameworks dienen der Einstufung von Unternehmensrichtlinien und Compliance Regeln entsprechend regulatorischer Anforderungen. |
| Zeitplan | Zeitplan, nachdem neue Attestierungsvorgänge automatisch erstellt werden |
| Angelegt am | Erstellungsdatum der Attestierungsrichtlinie |
| Eigentümer | Mitarbeiter, der die Attestierungsrichtlinie erstellt hat |
| Aktionen | In dieser Spalte stehen Ihnen mehrere Aktionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise die Attestierungsrichtlinie bearbeiten, kopieren oder löschen. |

Das Kontrollkästchen <Deaktivierte Richtlinien anzeigen> unterhalb der Tabelle muss aktiviert sein, um sich auch die nicht aktiven Richtlinien anzeigen zu lassen.

**Attestierungsrichtlinien - Tabreiter „Attestierungsläufe"**

| SPALTE | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Attestierungsrichtlinie | Es werden nur die Attestierungsrichtlinien angezeigt, die schon ausgeführt wurden. |
| Start | Hier wird der Starttermin des Attestierungslaufs angegeben. |

**Attestierungsrichtlinien - Tabreiter „Attestierungsläufe"**

| SPALTE | BESCHREIBUNG |
|---|---|
| Ablaufdatum | Fälligkeitsdatum, an dem der Attestierungslauf abgeschlossen sein sollte. |
| Fortschritt | Hier können Sie sich den Fortschritt, der bereits generierten Attestierungsvorgänge einer Attestierungsrichtlinie ansehen. Der Fortschritt wird prozentual (es werden nur Werte ohne Kommastellen angezeigt) und mit einem farbigen Balken angezeigt. Liegt der Fortschritt unter 70 %, ist der Balken „rot". Bei Einem Fortschritt von über 90 %, ist der Balken „grün". Liegt der Fortschritt zwischen 70 und 90 %, ist der Balken „orange". |
| Vorhersage | In der Spalte „Vorhersage" wird anhand der bisher generierten Attestierungsvorgänge einer Attestierungsrichtlinie ein voraussichtlicher Fortschritt ermittelt, der bei gleichbleibender Verarbeitung am Fälligkeitstag heraus kommen würde. Zur Errechnung dieses Wertes, wird der Wert aus der Spalte „Fortschritt" angewandt. |
| Vorhersagedatum | Voraussichtlicher Termin, an dem die generierten Attestierungsvorgänge der Richtlinie beendet sein sollten. Ist noch kein Attestierungsvorgang erfolgreich beendet oder das Fälligkeitsdatum überschritten worden, dann wird in dieser Spalte „niemals" eingetragen. |
| Verspätung | Die Verzögerung des Attestierungslaufs wird hier in Tagen vermerkt. Wurde für die Attestierungsrichtlinie noch kein Attestierungsvorgang generiert, wird in dieser Spalte „keine Angaben" eingetragen. |
| Aktionen | In der Spalte „Aktionen" können Sie sich unter anderem weitere Details zur Attestierungsrichtlinie ansehen, die im Tabreiter <Attestierungsläufe> nicht auf den ersten Blick ersichtlich sind. Sie können beispielsweise sehen, wieviele Attestierungen noch offen sind oder wieviele Attestierungen bereits generiert worden sind.<br>Sie können auch Erinnerungsnachrichten an den Compliance & Security Officer und an den Eigentümer der Attestierungsrichtlinie senden. Vorausgesetzt für diese Attestierungsrichtlinie gibt es noch offene Attestierungsvorgänge.<br>Oder Sie können den Fälligkeitstag der Attestierungsrichtlinie ändern. |

***Um einem Genehmiger eine Erinnerungsnachricht zu senden***

1. Klicken Sie auf **Compliance** | **Attestierungsrichtlinien**.
2. Wählen Sie im Tabreiter **Attestierungsläufe** eine Attestierungsrichtlinie aus.
   *Das Dialogfenster <Details des Attestierungslaufs> wird angezeigt.*
3. Aktivieren Sie im Tabreiter **Genehmiger** das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Entscheider.

Eine Mehrauswahl der Genehmiger ist möglich oder Sie können alle Genehmiger auswählen, indem Sie das Kontrollkästchen <Alle> aktivieren.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erinnerung versenden**.

***Um eine Attestierungsrichtlinie zu bearbeiten***

1. Klicken Sie auf **Compliance** | **Attestierungsrichtlinien**.
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.

3. Wählen Sie in der Übersicht der Attestierungsrichtlinien eine Attestierungsrichtlinie aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche **Attestierungsrichtlinie bearbeiten**.

Das System enthält Standard-Attestierungsrichtlinien. Diese Richtlinien sind nur eingeschränkt editierbar. Bisher können nur die Felder <Entscheidungsrichtlinie>, <Zeitplan der Berechnung>, <Bearbeitungszeit> und das Kontrollkästchen <Veraltete Vorgänge automatisch schließen> bearbeitet werden. Möchten Sie weitergehende Änderungen an einer Standard-Attestierungsrichtlinie vornehmen, erstellen Sie eine Kopie davon und bearbeiten Sie diese.

Wenn Sie das Kontrollkästchen <Veraltete Vorgänge automatisch schließen> aktivieren, können Sie nicht bearbeitete Attestierungsvorgänge die außerhalb der Bearbeitungsfrist liegen, ausblenden.

4. Bearbeiten Sie die zu ändernden Felder.

   *Sie können außerdem neue Bedingungen hinzufügen, bestehende ändern oder löschen. Welche Datenfelder bearbeitbar sind, hängt von Ihrer Zugriffsberechtigung ab.*
5. Klicken Sie **Speichern**.

***Um für eine Richtlinie Bedingungen hinzuzufügen oder zu entfernen***

1. Klicken Sie auf **Compliance** | **Attestierungsrichtlinien**.
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. Bearbeiten Sie eine Attestierungsrichtlinie.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung löschen**, um eine existierende Bedingung zu löschen.

   - ODER -

   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen** oder **Eine weitere Bedingung hinzufügen**, um eine neue Bedingung zu erstellen.

   *Das Dialogfenster <Bedingungen bearbeiten> wird angezeigt.*
5. Wählen Sie im Auswahlfeld **Bedingungstyp** die gewünschte Option aus.

Die zur Auswahl stehenden Optionen im Auswahlfeld <Bedingungstyp> sind abhängig davon, welches Attestierungsverfahren für die zu bearbeitende Attestierungsrichtlinie eingestellt ist.

6. Geben Sie weitere Angaben zur gewählten Option an.

   *Die Art der weiteren Angaben zur Option ist abhängig von der gewählten Option.*
7. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie einen Bedingungstyp ausgewählt und die entsprechenden Angaben gemacht haben.
8. Klicken Sie auf **Ok**, wenn Sie einen Schwellenwert bestimmen.

***Um eine Bedingung anzulegen, die bei der Datenabfrage Objekte einbezieht, deren Namen eine bestimmte Zeichenkette enthalten***

1. Klicken Sie auf **Compliance** | **Attestierungsrichtlinien**.
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. Wählen Sie eine Attestierungsrichtlinie aus oder legen Sie eine Neue an.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen** oder **Eine weitere Bedingung hinzufügen**.

*Das Dialogfenster <Bedingung bearbeiten> wird angezeigt.*

5. Wählen Sie im Auswahlfeld **Bedingungstyp** die Option **...mit passendem Namen**.
6. Geben Sie im Eingabefeld **Bezeichnung** den Namensteil ein, nachdem die Objekte gefiltert werden sollen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

***Um eine Bedingung einer Richtlinie zu bearbeiten***

1. Klicken Sie auf **Compliance** | **Attestierungsrichtlinien**.
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. Bearbeiten Sie eine Attestierungsrichtlinie.
4. Wählen Sie in der Ansicht mit der Objektauswahl die zu ändernde Bedingung aus und klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf die Schaltfläche **Bedingung bearbeiten**.
5. Nehmen Sie die gewünschte Einstellung vor.
6. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.

***Um sich nach Anwendung eines Filters für geltende Bedingungen alle zu attestierenden Objekte anzeigen zu lassen***

1. Klicken Sie auf **Compliance** | **Attestierungsrichtlinien**.
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. Bearbeiten Sie eine Attestierungsrichtlinie.
4. Klicken Sie in der Spalte **Objekte** der gewünschten Bedingung auf die verlinkte Zahl.

   - ODER -

   Klicken Sie auf die verlinkte Zahl unterhalb der Auflistung aller Bedingungen.

   *Alle Objekte, für die die Bedinung/en gelten, werden in einem Dialogfenster angezeigt.*

***Um die Ansicht der Objektauswahl zu aktualisieren***

1. Klicken Sie auf **Compliance** | **Attestierungsrichtlinien**.
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. Bearbeiten Sie eine Attestierungsrichtlinie.
4. Aktivieren Sie bei Bedarf das gewünschte Filterkriterium.
5. Klicken Sie unterhalb der Auflistung aller Bedingungen auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

   *Die Ansicht der Objektauswahl wird neu geladen. Eventuell werden auch neue Objekte an gezeigt, die parallel im Identity Manager angelegt wurden. Weitere Informationen erhalten Sie im Handbuch Identity Management.*

***Um eine neue Attestierungsrichtlinie zu erstellen***

1. Klicken Sie auf **Compliance** | **Attestierungsrichtlinie**.
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Attestierungsrichtlinie**.
4. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen für die Attestierungsrichtlinie.
5. Klicken Sie neben dem Eintrag **Typ** auf **Suchen** und wählen Sie ein Attestierungsverfahren aus.

   *Die Suche kann vereinfacht werden, wenn sie innerhalb eines Attestierungsverfahrens suchen.*

Beim Erstellen einer neuen Attestierungsrichtlinie ist die Wahl des Attestierungsverfahrens im Auswahlfeld <Typ> entscheidend. Das gewählte Attestierungsverfahren bestimmt unter anderem beim Anlegen von Bedingungen die zur Verfügung stehende Auswahl an Optionen. Die Auswahl an Optionen ist an die Attestierungsverfahren angepasst.

6. Klicken Sie neben dem Eintrag **Entscheidungsrichtlinie** auf **Suchen** und wählen Sie aus der Auswahlliste die Entscheidungsrichtlinie aus.
7. Klicken Sie neben dem Eintrag **Zeitplan der Berechnung** auf **Suchen** und wählen Sie aus der Auswahlliste den Berechnungszeitpunkt aus.
8. Geben Sie im Textfeld **Bearbeitungszeit (Tage)** die Anzahl der Tage ein, innerhalb der die Attestierungsvorgänge entschieden werden müssen.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Veraltete Vorgänge automatisch schließen**, um offene Attestierungsvorgänge vorangegangener Attestierungsläufe bei einem Attestierungslauf automatisch zu schließen.
10. Klicken Sie neben dem Textfeld **Compliance Framework** auf **Ändern** und wählen Sie aus der Auswahlliste die entsprechende Regel aus.

    *Bei Bedarf können auch mehrere Frameworks gewählt werden.*
11. Geben Sie im Textfeld **Beschreibung** zusätzliche Informationen zur Attestierungsrichtlinie ein.
12. Geben Sie bei Bedarf weitere Bedingungen an.
13. Ändern Sie bei Bedarf die Verknüpfungsart der Bedingungen.
14. Klicken Sie **Erstellen**.

***Um eine neue Attestierungsrichtlinie auf Basis einer bestehenden Richtlinie zu erstellen***

1. Wählen Sie **Compliance** | **Attestierungsrichtlinien**.
2. Klicken Sie auf den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. Wählen Sie die Basisrichtlinie aus und klicken Sie auf **Attestierungsrichtlinie kopieren**.
4. Klicken Sie im Dialogfenster auf **Ja**.
5. Bearbeiten Sie die Richtlinie nach Ihren Wünschen.
6. Aktivieren Sie bei Bedarf ein Filterkriterium.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Verknüpfungsart der Objekte auswählen

Bevor Sie die Angaben oder Änderungen an der Attestierungsrichtlinie speichern, können Sie für die Objektauswahl die Verknüpfungsart einstellen. Diese Einstellung nehmen Sie im Feld <Typ> vor, wenn Sie eine neue Attestierungsrichtlinie anlegen oder bearbeiten. Folgende Verknüpfungsarten stehen Ihnen zur Auswahl:

- Alle Bedingungen müssen erfüllt sein: Für alle Objekte, die jede der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Erfüllt ein attestierendes Objekt eine Bedingung nicht, wird dieses Objekt keiner Attestierung unterzogen. Außerdem erzeugt die Anwendung dieser Verknüpfungsart eine Schnittmenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.

  *Beispiel: Für die Attestierungsrichtlinie des Typs „Mitgliedschaften in Organisationen" gibt es unter anderem die Bedingungen des Typus „Abteilungen mit passendem Namen" und „Attestierung nach Attestierungsstatus". Ist diese Verknüpfungsart aktiv, wird neben den Ergebnissen zu den einzelnen Bedingungen auch die Summe der Ergebnisse zu beiden Bedingungen angezeigt.*
- Mindestens eine Bedingung muß erfüllt sein: Für alle Objekte, die mindestens eine der Bedingungen erfüllen, werden bei der nächsten Ausführung der Attestierungsrichtlinie neue Attestierungsvorgänge angelegt. Die Anwendung dieser Verknüpfungsart erzeugt eine Obermenge aus allen einzelnen Bedingungen der ausgewählten Objekte.

  *Beispiel: Für die bereits oben erwähnte Attestierungsrichtlinie gelten mehrere Bedingungen. Da diese Verknüpfungsart fordert, das mindestens eine Bedingung erfüllt sein muss, wird beim Attestierungsvorgang die Obermenge der zu attestierenden Objekte als Summe der gefundenen Objekte angezeigt.*

***Um eine Verknüpfungsart der Objekte auszuwählen***

Diese Einstellung können Sie vornehmen, wenn Sie eine neue Attestierungsrichtlinie anlegen oder bearbeiten.

1. Klicken Sie auf **Compliance | Attestierungsrichtlinien**.
2. Wählen Sie den Tabreiter **Attestierungsrichtlinien verwalten**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Attestierungsrichtlinie**.

   - ODER -

   Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** der Attestierungsrichtlinie, die Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche **Attestierungsrichtlinie bearbeiten**.

   *Die Seite <Neue Attestierungsrichtlinie erstellen> bzw. <Attestierungsrichtlinie bearbeiten> wird angezeigt.*
4. Klicken Sie neben dem Feld **Typ** auf die Schaltfläche **Suchen**.

   *Das Dialogfenster <Suchen> wird angezeigt.*
5. Geben Sie in das Feld **Suchen** die gewünschte Verknüpfungsart ein.

   - ODER -

   Klicken Sie in der Liste auf das Plus-Symbol, um aus einer Verknüpfungsart eine weitere Auswahl zu treffen.

   *Bestätigen Sie Ihre Auswahl indem Sie auf die Schaltfläche <Schließen> klicken.*
6. Klicken Sie auf **Erstellen** bzw. **Speichern**.

## Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen

Attestierungen sind ein Weg zur Prüfung, dass Sicherheit und Compliance im Unternehmen aufeinander abgestimmt sind. Zum Beispiel muss ein Manager die Zugehörigkeit der Mitarbeiter in seiner Gruppe belegen können, um bei Regelverletzungen Rechenschaft ablegen zu können. Attestierungsrichtlinien definieren was zu attestieren ist und von wem. Attestierungen durchlaufen einen Zeitplan und generieren Attestierungsvorgänge. Diese werden im Menü <Meine Aufgaben> angezeigt. Die Zeit, die Ihnen zum Bearbeiten eines Attestierungsvorganges gegeben wird, ist als Bestandteil der Attestierungsrichtlinie konfiguriert.

Als Attestierer müssen Sie in der Lage sein, Ihre Attestierung zu prüfen. Dies könnte laufende Berichte oder manuelle Prüfung der Objekte, die attestiert werden müssen, erfordern. Wenn Sie nicht in der Lage sind eine Entscheidung zu treffen, können Sie nach folgenden Punkten handeln:

- Generieren Sie einen Report, der alle detailierten Informationen zu dem Objekt beinhaltet, dass Sie attestieren
- Bestellen Sie mehr Informationen, fügen Sie Attestierer hinzu oder delegieren Sie Attestierungen. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten von offenen Bestellungen auf Seite 45.

Für weitere Informationen, wie Attestierungen geprüft werden können, lesen Sie im Abschnitt Auditierung - Attestierungen auf Seite 100.

***Um Berichte zu generieren, die Ihnen Informationen zum Attestierungsvorgang bereitstellen***

1. Wählen Sie **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen**.

   *Eine Liste von Richtlinien mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*

2. Wählen Sie die gewünschte Richtlinie aus.
   *Eine Liste von Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*
3. Wählen Sie den Attestierungsvorgang aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht**.
   *Nicht alle Attestierungsvorgänge stellen einen Bericht zur Verfügung.*
   *Eine PDF wird generiert.*

***Um Attestierungsvorgänge zu genehmigen/ abzulehnen***

1. Wählen Sie **Meine Aufgaben** | **Offene Attestierungen**.
   *Eine Liste von Richtlinien mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*
2. Wählen Sie die gewünschte Richtlinie aus.
   *Eine Liste mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*
3. Klicken Sie auf **Genehmigen** oder **Ablehnen** bei allen Fällen, die sich den Grund teilen.
4. Geben Sie einen Grund in das vorgesehene Textfeld ein, um Ihre Entscheidung zu belegen.
   *Attestierungen können geprüft werden, hinterlassen Sie einen verständlichen Grund.*
5. Klicken Sie **Entscheidungen speichern**.

Möchten Sie die gesamte Liste der sichtbaren Attestierungsvorgänge genehmigen oder ablehnen, können Sie das Kontrollkästchen <Alle genehmigen> oder <Alle ablehnen> aktivieren, bevor Sie die Schaltfläche <Entscheidungen speichern> klicken.

***Um sich ein Attestierungsobjekt anzusehen***

1. Wählen Sie **Meine Aufgaben** | **Offene Attestierungen**.
   *Eine Liste von Richtlinien mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*
2. Wählen Sie die gewünschte Richtlinie aus.
   *Eine Liste mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*
3. Wählen Sie den gewünschten Attestierungsvorgang aus.
4. Klicken Sie in der Spalte **Aktionen** auf **mehr**.
5. Wählen Sie die Aktion **zu attestiertem Objekt gehen** aus.
   *Das Attestierungsobjekt wird in einem Hyperview angezeigt.*

***Um eine Erinnerungsmail an den Entscheider zu versenden***

1. Wählen Sie **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen**.
   *Eine Liste von Richtlinien mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*
2. Wählen Sie die gewünschte Richtlinie aus.
   *Eine Liste mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*
3. Wählen Sie den Attestierungsvorgang aus und klicken Sie in der Spalte **Information** auf die Schaltfläche **Erinnerungsmail versenden**.
   *Das Dialogfenster <Erinnerungsmail versenden> wird angezeigt.*
4. Klicken Sie auf den Link **Mail versenden**, wenn Sie die Erinnerungsmail versenden möchten.

***Um sich entscheidungsberechtigte Mitarbeiter zu einem Attestierungsvorgang anszusehen***

1. Wählen Sie **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen**.
   *Eine Liste von Richtlinien mit Attestierungsvorgänge wird angezeigt.*
2. Wählen Sie die gewünschte Richtlinie aus.
   *Eine Liste mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*
3. Wählen Sie den Attestierungsvorgang aus und klicken Sie in der Spalte **Information** auf die Schaltfläche **Information**.

*Das Dialogfenster <Informationen zur Attestierung> wird angezeigt.*

4. Wählen Sie den Tabreiter **Workflow** aus.

   *Ihnen werden der derzeit Entscheidungsberechtigte und entscheidungsberechtigte Mitarbeiter, die bereits entschieden haben, angezeigt.*

***Um sich vergangene Attestierungsfälle zu einem Objekt anszusehen***

1. Wählen Sie **Meine Aufgaben | Offene Attestierungen**.

   *Eine Liste von Richtlinien mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*

2. Wählen Sie die gewünschte Richtlinie aus.

   *Eine Liste mit Attestierungsvorgängen wird angezeigt.*

3. Wählen Sie den Attestierungsvorgang aus und klicken Sie in der Spalte **Information** auf die Schaltfläche **Information**.

   *Das Dialogfenster <Informationen zur Attestierung> wird angezeigt.*

4. Wählen Sie den Tabreiter **Historie** aus.

   *Die Attestierungsfälle zu dem ausgewählten Objekt, die in der Vergangenheit erfolgt sind, werden angezeigt. Zu jedem einzelnen Attestierungsfall können Sie sich weitere Details aufrufen.*

## Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen

Sie können Attestierungsvorgänge, die Sie genehmigt oder abgelehnt haben, unter dem Menüpunkt <Attestierungshistorie> im Menü <Meine Aktionen> ansehen. Wenn Sie ein Auditor oder Manager sind, können Sie sich Attestierungen ansehen, die von anderen Mitarbeitern durchgeführt wurden. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Meine Aktionen auf Seite 85 und Auditierung - Attestierungen auf Seite 100.

# Anzeigen von Compliance Frameworks

Compliance Frameworks gruppieren unterschiedliche Richtlinien, Regeln und Attestierungen, die gesetzlichen Anforderungen entsprechen müssen. Compliance Frameworks werden von einem Administrator eingerichtet, können aber im Web Portal angezeigt werden. Zum Beispiel, wenn es erforderlich ist, dass Sie ein bestimmtes Framework einhalten, ist es hilfreich zu wissen, welche Regel, Richtlinie und Attestierungsrichtlinie mit dem Framework verbunden sind.

***Um ein Compliance Framework anzusehen***

1. Wählen Sie **Compliance | Compliance Frameworks**.

   *Eine Liste von Frameworks mit ihren Managern wird angezeigt.*

2. Wählen Sie ein Framework aus.

   *Eine Übersicht zum Framework wird Ihnen angezeigt, mit allen zugewiesenen Regeln, Richtlinien und Attestierungsrichtlinien. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt* Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22*.*

# Verwalten von Regel- und Richtlinienverletzungen

Regeln und Richtlinien führen zu Verletzungen, wenn sie nicht eingehalten werden. Verletzungen können auftreten als Teil eines Workflows (zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter eine Richtlinie anfordert, die eine Regel verletzt), oder als Teil von regelmäßig geplanten Prüfungen. Abhängig von Ihrer Rolle, können folgende Tätigkeiten ausgeführt werden:

- Offene Verletzungen bearbeiten
- Anzeigen von Regel- und Richtlinienverletzungen

- Finden Sie Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen (Regelanalyse und kritische Funktionen)

## Offene Verletzungen bearbeiten

Einige Regel- und Richtlinienverletzungen können als Ausnahme genehmigt werden. Verletzungen, die Sie genehmigen oder ablehnen können, werden Ihnen im Menü <Meine Aufgaben> anzeigt. Dort können Sie sich folgendes ansehen:

- die Mitarbeiter oder Objekte, die die Regel oder Richtlinie verletzt haben
- die Regel oder Richtlinie, die verletzt wurde
- der Status einer Ausnahmegenehmigung. Es gibt 3 Möglichkeiten:
  - Offen
  - Ausnahme angenommen
  - Ausnahme abgelehnt
- für Richtlinien, deren Datum der Verletzung festgestellt wurde
- die Mitarbeiter, die eine Ausnahme angenommen oder abgelehnt haben
- das Entscheidungsdatum eines jeden Entscheiders

Wenn Sie ein Auditor oder Entscheider sind, können Sie in der Historie weitere Informationen zu Ausnahmegenehmigungen erhalten. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung auf Seite 100 und Auditierung - Regel- und Richtlinienverletzung auf Seite 100.

***Um Entscheidungen über Ausnahmegenehmigungen zu treffen***

1. Wählen Sie **Meine Aufgaben | Offene Regelverletzungen**, bei Ausnahmen zu Regeln.

   - ODER -

   Wählen Sie **Meine Aufgaben | Offene Richtlinienverletzungen**, bei Ausnahmen zu Richtlinien.
2. Legen Sie in den Eingabefeldern **Entscheidungsdatum zwischen** einen Zeitraum fest.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**, um weitere Suchparameter einzustellen.

   *Für weitere Informationen zur Suchfunktion, lesen Sie im Abschnitt* Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22*.*
3. Klicken Sie auf **Suchen**.
4. Wählen Sie die Ausnahme aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Geben Sie in das Textfeld **Begründung** einen Grund für Ihre Ausnahme an, um Ihre Entscheidung zu belegen.

   *Ihre Entscheidung kann geprüft werden, darum ist es wichtig einen zulässigen Grund anzugeben.*
6. Klicken Sie auf **Ausnahme genehmigen**, wenn Sie eine Genehmigung der Ausnahme annehmen.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Ausnahme verweigern**, wenn Sie die Ausnahme nicht akzeptieren möchten.

***Um die Historie Ihrer Ausnahmegenehmigungen anzusehen***

1. Wählen Sie **Meine Aktionen | Historische Regelverletzungen**, bei Ausnahmen zu Regeln.

   - ODER -

Wählen Sie **Meine Aktionen | Richtlinienverletzungen**, bei Ausnahmen zu Richtlinien.

2. Legen Sie in den Eingabefeldern **Entscheidungsdatum zwischen** einen Zeitraum fest.

   - ODER -

   Klicken Sie auf **Erweiterte Suche**, um weitere Suchparameter einzustellen.

   *Für weitere Informationen zur Suchfunktion, lesen Sie im Abschnitt* Tipps im Umgang mit dem Web Portal auf Seite 22*.*

   *Eine Liste von Verletzungen wird angezeigt. Sie können einen Link klicken, um sich weitere Informationen anzeigen zu lassen.*

## Anzeigen von Regel- und Richtlinienverletzungen

Einige Rollen erfordern die Ermittlung der Richtlinienverletzungen innerhalb Ihrer Umgebung. Diese Information kann dabei helfen, Lücken in Ihrer Sicherheits- oder Compliancepolitik zu ermitteln und Attestierungsrichtlinien oder Verletzungsminderungen zu entwickeln. Minderungen sind Prozesse, die außerhalb der Identity Manager Lösung entstehen und das Risiko einer Verletzung verringern. Für weitere Informationen, lesen Sie im Abschnitt Verwalten von Compliance auf Seite 101.

Sie können Berichte generieren, die genau die Regel- oder Richtlinienverletzungen beschreiben. Die Berichte beinhalten eine Risikobewertung, die Sie zur Priorisierung der Verletzungen nutzen und darauf basierend planen können. Der reduzierte Risikoindex berücksichtigt viele Faktoren der Risiken, die durch die Verletzung entstanden sind und repräsentieren das Risiko als einen Wert zwischen 0 (kein Risiko) und 1 (höchstes Risiko). Es stehen folgende 3 Ansichten zur Verfügung, die in einer Tabelle in den entsprechenden Spalten über die aufgelisteten Verlinkungen erreichbar sind:

- Übersicht zu Compliance Frameworks
  Zeigt alle Richtlinien oder Regeln innerhalb des Frameworks an, die verletzt wurden und die Anzahl der angenommenen und abgelehnten Ausnahmen.
- Übersicht zu Compliance Regel- oder Richtliniengruppen
  Zeigt die Gruppe der Regeln und Richtlinien an, die verletzt wurde und die Anzahl der angenommenen und abgelehnten Ausnahme
- Übersicht zu Compliance Regeln und Richtlinien
  Zeigt die Verletzungen einer ausgewählten Regel oder Richtlinie an, gruppiert nach:
  - Verletzungen, über die noch eine Entscheidung gefällt werden muss
  - Verletzungen, ohne Ausnahmegenehmigung
  - Verletzungen, mit Ausnahmegenehmigung

Nur wenn Sie die Anwendungsrolle des Compliance- & Security Officers oder des Auditors haben, können Sie die Menüpunkte <Richtlinienverletzungen> oder <Regelverletzungen> sehen.

Abhängig davon welche Anwendungsrollen Ihnen zugewiesen worden sind, können Sie einige der folgenden Radiobuttons in Ihrer Ansicht zu Regelverletzungen sehen:

- nach Framework
- nach Abteilung
- nach Regeln
- nach Genehmigerrolle

- Alle Compliance-Regeln

Haben Sie nur eine Anwendungsrolle, werden Ihnen keine weiteren Radiobuttons angezeigt. Der entsprechende Radiobutton zur Anwendungsrolle ist in diesem Fall schon voreingestellt und muss von Ihnen nicht aktiviert werden.

***Um sich Regelverletzungen anzusehen***

1. Wählen Sie **Compliance** | **Regelverletzungen**.
2. Aktivieren Sie einen der angezeigten Radiobuttons, um die Ansicht übersichtlicher zu gestalten.
3. Wählen Sie einen Framework aus.
   - ODER -

   Wählen Sie eine Regel aus.

   *Entsprechend Ihrer Rollenzuweisung, können Sie über die Schaltflächen <Bericht über Regeln> oder <Bericht über Richtlinien> einen Bericht generieren lassen.*

Abhängig davon, welche Anwendungsrollen Ihnen zugewiesen worden sind, können Sie einige der folgenden Radiobuttons in Ihrer Ansicht zu Richtlinienverletzungen sehen:

- Für Framework-Verantwortliche
- Alle Richtlinien

***Um sich Richtlinienverletzungen anzusehen***

1. Wählen Sie **Compliance** | **Richtlinienverletzungen**.
2. Aktivieren Sie einen der angezeigten Radiobuttons, um die Ansicht übersichtlicher zu gestalten.
3. Wählen Sie einen Framework aus.

   - ODER -

   Wählen Sie eine Richtlinie aus.

   *Entsprechend Ihrer Rollenzuweisung, können Sie über die Schaltflächen <Bericht über Regeln> oder <Bericht über Richtlinien> einen Bericht generieren lassen.*

## Finden Sie Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen (Regelanalyse und kritische Funktionen)

Mitarbeiter können aufgrund zugewiesener kritischer SAP Funktionen, gegen Compliance Regeln verstoßen und signifikant die Sicherheit gefährden. Sie sollten diese Mitarbeiter analysieren und bestimmen können, um Maßnahmen zu ergreifen. Zwei Übersichten im Web Portal helfen Ihnen bei diesen Aufgaben:

- Regelanalyse
  Zeigt Ihnen Compliance Regeln an, die SAP Funktionen beinhalten, und identifiziert jeden Mitarbeiter, der gegen die Regeln verstößt. Sie können die Regelverletzung untersuchen, um den Grund dafür zu bestimmen.
- Funktionsanalyse
  Zeigt Ihnen Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen an, welche gegen die Compliance Regeln verstoßen. Für jeden Mitarbeiter können Sie herausfinden, welche SAP Funktion an der Verletzung beteiligt war und welche Regel die Verletzung verursacht hat. Sie können die höchste Wertung zur Priorisierungen Ihrer Aktionen anwenden. Wenn eine Regel mit hoher Wertung verletzt wurde durch eine SAP Funktion mit hoher Wertung, dann muss umgehend gehandelt werden.

***Um Informationen zu SAP Konten zu erhalten, die an einer Regelverletzung beteiligt sind***

1. Wählen Sie **Compliance** | **Regelanalyse**.

   *Eine Liste mit Compliance-Regeln, die SAP Funktionen enthalten, wird angezeigt.*
2. Klicken Sie im gewünschten Eintrag auf **Wählen**, um sich die Benutzerkonten und Mitarbeiter zur verletzten Compliance-Regel anzusehen.

   *Sie können durch die kritische Funktionsanalyse feststellen, welche Regeln verletzt wurden.*

   *Für jeden Mitarbeiter, der die Regel verletzt hat, können Sie feststellen, ob die Verletzung durch die Rolle oder Ausprägung verursacht wurde.*
3. Klicken Sie im gewünschten Eintrag auf die Schaltfläche **nach Rolle**, um sich Details der Rollen und Profile zur Regelverletzung anzeigen zu lassen.
4. Klicken Sie auf **Zurück**, wenn Sie zur Liste der Mitarbeiter zurückkehren möchten.
5. Klicken Sie im gewünschten Eintrag auf die Schaltfläche **nach Ausprägung**, um sich Details zu den SAP Funktionen und Transaktionen anzeigen zu lassen.

***Um Mitarbeiter mit kritischen SAP Funktionen zu identifizieren, die gegen Compliance Regeln verstoßen haben***

1. Wählen Sie **Compliance** | **Funktionsanalyse**.

   *Eine Liste mit Mitarbeitern, die bestimmte kritische SAP Funktionen haben, wird angezeigt.*
2. Klicken Sie im gewünschten Eintrag auf die Schaltfläche **Wählen**, um sich die SAP Funktionen und Regelverletzungen zum ausgewählten Mitarbeiter anzeigen zu lassen.

# GLOSSAR

Dieses Glossar enthält Definitionen, die aus Microsoft Veröffentlichungen übernommen wurden.

# A

**ABAP**

Advanced Business Application Programming. Programmiersprache der Firma SAP AG.

**Abbestellworkflow**

Entscheidungsworkflow, durch den die Entscheider ermittelt werden, wenn ein bestelltes Produkt abbestellt wird.

**Active Directory (AD)**

LDAP-basierter Verzeichnisdienst von Microsoft, der mit Windows 2000 eingeführt wurde.

**Active Directory Service**

Implementation eines Verzeichnisdienstes von Microsoft.

**AdminP-Auftrag**

Administrationsprozess im Lotus Notes, durch den verschiedene interne Aufgaben abgearbeitet werden. Alle AdminP-Aufträge und ihre Ergebnisse werden in die Admin4-Datenbank aufgenommen. Diese Datenbank kann mit der Identity Manager Datenbank synchronisiert werden.

**Analyzer**

Programm zur Analyse von Datenkorrelationen in der Datenbank.

**Anwendungsrolle**

Die Identity Manager Anwendungsrollen sind funktionale Rollen, mit denen Sie Bearbeitungsrechte auf die Funktionen des Identity Managers festlegen, die sich aus den Aufgaben der Identity Manager Benutzer innerhalb der Unternehmensstrukturen ergeben. Anwendungsrollen berücksichtigen administrative Aufgaben und Genehmigungsprozesse. Anwendungsrollen sind durch den Identity Manager vorgegeben, können aber verändert und erweitert werden.

**AP Kunde**

Person, die als Kunde in der Tabelle „AP.AP_SUPPLIER_CONTACTS" einer Oracle E-Business Suite geführt ist. Personendaten können aus der Oracle E-Business Suite in die Identity Manager Datenbank importiert und mit EBS Benutzerkonten verbunden werden.

**AP Lieferant**

Person, die als Lieferant in der Tabelle „AP.AP_SUPPLIER_CONTACTS" einer Oracle E-Business Suite geführt ist. Personendaten können aus der Oracle E-Business Suite in die Identity Manager Datenbank importiert und mit EBS Benutzerkonten verbunden werden.

**Applikation**

Anwendungssoftware.

**Application Link Enabling (ALE)**

Technologie im SAP mittels der verteilte Anwendungen auf verschiedenen SAP Systemen eingerichtet und betrieben werden können. Weitere Erläuterungen entnehmen Sie der Dokumentation Ihres SAP Systems.

**Applikationsgruppe**

Globale Gruppe zur Zuordnung von Applikationen an Benutzerkonten.

**AR Beteiligter**

Person, die in der Tabelle „AR.HZ_PARTIES" einer Oracle E-Business Suite geführt ist. Personendaten können aus der Oracle E-Business Suite in die Identity Manager Datenbank importiert und mit EBS Benutzerkonten verbunden werden.

**Attestierer**

Person, die eine Attestierung durchführt.
Attestierer genehmigen die Daten, die in einem Attestierungsvorgang vorgelegt werden, oder lehnen diese ab.

**Attestierung**

Vorgang, um Daten oder interne Regelungen zu autorisieren.
Mit der Attestierungsfunktion des Identity Managers können Manager oder andere verantwortliche Personen die Richtigkeit von Bearbeitungsrechten, Berechtigungen, Bestellungen oder Ausnahmegenehmigungen regelmäßig oder auf Anfrage bescheinigen.

**Attestierungsvorgang**

Objekt, das erstellt wird, sobald eine Attestierung automatisch oder manuell angestoßen wird.
Wird eine Attestierung angestoßen, erstellt der Identity Manager zu jedem Attestierungsobjekt einen Attestierungsvorgang. Im Attestierungsvorgang werden Informationen über die Attestierung gespeichert. Dazu gehören u.a. Attestierungsobjekt, Status (offen, genehmigt, abgelehnt), Datum der Attestierung, Attestierer.

**Auditierung**

Der Begriff <Auditierung> bzw. <Audit> beschreibt die Bewertung eines Aspekts eines Unternehmens. Dabei orientiert sich ein Audit meist an speziellen Audit-Vorgaben und dient der Qualitätssicherung. Bei einem Audit handelt es sich konkret um ein Instrument für die systematische, unabhängige und dokumentierte Untersuchung zur objektiven Feststellung qualitätsbezogener Tätigkeiten und deren Auswertung anhand der geplanten Anforderungen und Ziele (Auditkritierien). Für einen erfolgreichen Abschluss des Audit müssen bestimmte Merkmale vorhanden und bestimmte Forderungen erfüllt sein. (Quelle: Sicherheitswiki.org)

**Ausnahmegenehmiger**

Person, die Regelverletzungen genehmigen kann.
Ausnahmegenehmiger sind nur die Personen, die über eine Anwendungsrolle <Identity & Access Governance>\<Identity Audit>\<Ausnahmegenehmiger> mindestens einer Complianceregel als Ausnahmegenehmiger zugewiesen sind.

**Ausschlussattribut**

Objekt einer Oracle E-Business Suite, das explizit von der Zuweisung zu einer EBS Zuständigkeit ausgeschlossen wurde.

**Ausschlussliste**

Gesamtheit der Benutzerkonten, die aus einer dynamischen Gruppen ausgeschlossen werden sollen. Ausschlusslisten können in den Zielsystemen Lotus Notes und LDAP gepflegt werden.

**Authentifizierungsmodul**

Authentifizierungsmodule dienen dazu festzulegen, wie sich Benutzer an den Identity Manager-Werkzeugen anmelden sollen. Benutzer können sich z. B. als Personen, mit ihrem Active Directory Benutzerkonto oder direkt als Systembenutzer anmelden. Das Authentifizierungsmodul ermittelt den Systembenutzer der dem angemeldeten Benutzer direkt oder indirekt zugeordnet ist. Damit werden dem Benut-

zer die Bearbeitungsrechte auf die Oberflächenelemente des gestarteten Administrationswerkzeugs und auf die Objekte der Datenbank zugewiesen.

**Authentifizierungsobjekt**

Objekt, mit dem sich ein SharePoint Benutzer an einer SharePoint Website anmeldet. Authentifizierungsobjekte bezieht SharePoint aus der Systemumgebung, in die die SharePoint-Umgebung integriert ist. Der Identity Manager kann Bezüge zu folgenden Authentifizierungsobjekten herstellen: Active Directory Benutzerkonten und Gruppen, LDAP Benutzerkonten und Gruppen.

**Automatisierungsgrad**

Der Automatisierungsgrad eines Benutzerkontos entscheidet über den Umfang der vererbte Eigenschaften der Person an das Benutzerkonto. Der Identity Manager liefert eine Konfiguration für die Automatisierungsgrade „Unmanaged" und „Full managed". Weitere Automatisierungsgrade können definiert werden.

| | |
|---|---|
| Unmanaged | Benutzerkonten erhalten eine Verbindung zur Person, erben jedoch keine weiteren Eigenschaften von dieser Person |
| Full managed | Benutzerkonten erhalten eine Verbindung zur Person und erben definierte Eigenschaften von dieser Person |

# B

**Basisobjekt**

Verweist auf das Authentifizierungsobjekt, mit dem sich ein SharePoint Benutzer an einer SharePoint Website anmeldet.

**Bearbeitungsrechte**

Fasst die Rechte der Identity Manager Benutzer auf Datenbankobjekte, Menüführungsobjekte, Formulare und Methoden zusammen.

**Benutzer**

Person, die ein Hilfsmittel zur Erzielung eines Vorteils (eines Nutzens, z. B. zur Zeit- und/oder Kostenverringerung) verwendet.

**Benutzerkontenressource**

Benutzerkontenressourcen sind spezielle Ressourcen, die verwendet werden, um Benutzerkonten in den angeschlossenen Zielsystemen automatisch zu erzeugen und zu verwalten. Wird einer Person eine Benutzerkontenressource zugewiesen, erzeugt der Identity Manager ein Benutzerkonto in dem Zielsystem, dem die Benutzerkontenressource zugeordnet ist. Über den Standardautomatisierungsgrad einer Benutzerkontenressource ist festgelegt, welche Eigenschaften der Person an das Benutzerkonto vererbt werden.

**Benutzerkonto**

Zugangsberechtigung zu einem zugangsbeschränkten IT-System. Üblicherweise muss ein Benutzer sich bei der Anmeldung mit Benutzername und Kennwort authentisieren.

**Benutzerkonto (SharePoint)**

Objekt, über das einem SharePoint Benutzer Berechtigungen auf SharePoint Websites bereitgestellt werden.

**Benutzerrichtlinie**

Objekt, über das einem SharePoint Benutzer übergreifende Berechtigungen auf alle Websites einer SharePoint Webanwendung bereitgestellt werden.

**Berechnungsvorschrift**

Berechnungsvorschriften definieren das Verfahren, mit dem Risikoindizes berechnet werden. Es werden die Datenquellen, die zu berücksichtigenden Objekte, die Berechnungsart und die Tabellenspalte des Zielobjekts der Berechnung festgelegt.

**Berechtigungsdefinition**

Zusammenstellung der Transaktionen und Berechtigungsobjekte im Identity Manager, die durch eine SAP Funktion geprüft werden sollen.

**Berechtigungseditor**

Werkzeug zur Bearbeitung der Berechtigungsdefinition für eine SAP Funktion.

**Berechtigungsfeld**

Objekt im SAP System. Kleinste Einheit, auf die Berechtigungen vergeben werden können. Berechtigungsfelder werden dazu mit konkreten Werten (Aktivitäten oder Daten) versehen. Bis zu 10 Berechtigungsfelder werden zu einem Berechtigungsobjekt zusammengefasst, die nur gemeinsam eine gültige Berechtigung ergeben.

**Berechtigungsobjekt**

Objekt im SAP System. Ermöglicht die Definition von Berechtigungen in einem SAP System. Umfasst bis zu 10 Berechtigungsfelder, die durch eine UND-Verknüpfung verbunden sind.

**Berechtigungsstufe**

Objekt, über das SharePoint Berechtigungen zusammengefasst werden. Berechtigungsstufen, die mit einer konkreten SharePoint Website verknüpft sind, werden als SharePoint Rollen in der Identity Manager-Datenbank abgebildet.

**Bestellposition**

Produkt, das einem Einkaufswagen zugeordnet ist.
An einer Bestellposition ist ersichtlich, welches Produkt vom wem für wen bestellt werden soll.

**Bestellvorlage**

Vorlage für einen Einkaufswagen, in der Bestellpositionen, die häufig gemeinsam bestellt werden, zusammengefasst sind.
Öffentliche Bestellvorlagen stehen allen Identity Manager Benutzern zur Verfügung, sobald sie freigegeben sind. Nicht-öffentliche Bestellvorlagen kann nur der Eigentümer der Bestellvorlage nutzen.

**BI Analyseberechtigung**

Berechtigungen, mit denen ein SAP Benutzer BI Daten innerhalb eines SAP Systems mandantenübergreifend analysieren kann.

**BI Benutzerkonto**

Benutzerkonto, auf dem im Identity Manager die Eigenschaften eines SAP Benutzerkontos mit BI Analyseberechtigungen abgebildet werden. BI Analyseberechtigungen können über BI Benutzerkonten mandantenübergreifend an alle SAP Benutzerkonten innerhalb eines SAP Systems zugewiesen werden.

**Bildungsregel**

Vorschrift zur Abbildung von Objekteigenschaften. Bildungsregeln können sowohl in einem Objekt als auch objektübergreifend wirken.

# C

**Configuration Wizard**

Programm zur Installation und Migration einer Identity Manager-Datenbank.

**Crypto Configuration**

Programm zur Verschlüsselung von Datenbankinhalten einer Identity Manager-Datenbank.

# D

**Data Definition Language (DDL)**

Datenbankbeschreibungssprache.

**Data Import**

Programm zum Import von Daten in eine Identity Manager-Datenbank.

**Database Compiler**

Programm zum Kompilieren der Identity Manager-Datenbank nach relevanten Änderungen.

**Database Transporter**

Programm zum Export von Objekten und kundenspezifischer Änderungen aus einer Identity Manager-Datenbank und Import in eine Identity Manager-Datenbank.

**Datenbankschema**

Eine logische Beschreibung von Daten, die in einer Datenbank gespeichert sind. Das Datenbankschema definiert nicht nur die Namen der einzelnen Daten, ihre Größe und andere Charakteristiken, sondern identifiziert auch die Beziehung zwischen den Daten. Das Datenmodell des Identity Managers unterscheidet zwischen Nutzdaten und Metadaten. Die Nutzdaten werden durch das Anwendungsdatenmodell beschrieben, die Metadaten durch das Dialogdatenmodell.

**DBQueue**

Auftragsliste, in die  per Trigger Verarbeitungsaufträge eingestellt werden.

**DBScheduler**

Der DBScheduler dient zur asynchronen Berechnung der Verarbeitungsaufträge aus der DBQueue . Der DBScheduler besteht aus einer Kombination von gespeicherten Prozeduren und Triggern. Der DBScheduler steuert auch zyklische wiederkehrende Aufträge, wie die täglichen Wartungsaufträge zur Berechnung von Statistiken oder zur Indizierung der Datenbank.

**Delegierung**

Spezielle Form der Zuweisungsbestellung.
Dabei gibt eine Person eine beliebige Rollenzuordnung zeitweilig an eine andere Personen ab. Delegierungen können über Genehmigungsverfahren autorisiert werden.

**Designer**

Zentrale Oberfläche zur Konfiguration des Identity Managers.

**Domain Name System (DNS)**

Das Domain Name System (DNS) ist eine hierarchische verteilte Datenbank, die den Namensraum im Internet verwaltet.

**Domino Server, zentraler**

Ausgewählter produktiver Notes Server mit guter Netzwerkanbindung zum Gateway Server.
Bei der Ausführung der Aktionen auf dem produktiven Adressbuch und den Postfachdateien kommuniziert der Gateway Server mit dem zentralen Domino Server.

**Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP)**

Standard für die Verwaltung von dynamischen Einstellungen und Adressen in einem Netzwerk. DHCP ermöglicht mit Hilfe eines DHCP Servers die dynamische Zuweisung einer IP-Adresse und weiterer Konfigurationsparameter an Computer in einem Netzwerk.

**Dynamische Gruppe**

Zielsystemgruppe, in die Benutzerkonten anhand fester Auswahlkriterien aufgenommen werden. Dynamische Gruppen können in den Zielsystemen Active Directory, Lotus Notes und LDAP angelegt werden.

# E

**EBS Berechtigung**

Abbildung der Kombination aus EBS Sicherheitsgruppe und EBS Zuständigkeit im Identity Manager. EBS Zuständigkeiten werden im Identity Manager über EBS Berechtigungen an EBS Benutzerkonten zugewiesen.

**EBS System**

Basisobjekt der Synchronisation für die Objekte einer Oracle E-Business Suite. Für jede Oracle E-Business Suite, die im Identity Manager Datenbank abgebildet werden soll, wird ein separates EBS System angelegt. Am EBS System wird die Synchronisation der Oracle E-Business Suite konfiguriert.

**Einkaufswagen**

Wird im IT Shop zum Sammeln von Produkten genutzt, die zu einem beliebigen Zeitpunkt bestellt werden sollen.
Ein Kunde kann beliebig viele Einkaufswagen anlegen. Sobald die Bestellungen eines Einkaufswagens ausgeführt werden, wird der Einkaufswagen gelöscht.

**Einschlussliste**

Gesamtheit der Benutzerkonten, die zusätzlich zum Auswahlkriterium der Gruppe in eine dynamische Gruppe aufgenommen werden sollen.
Einschlusslisten können in den Zielsystemen Lotus Notes und LDAP gepflegt werden.

**Enterprise Resource Planning (ERP)**

Bezeichnet die unternehmerische Aufgabe, die in einem Unternehmen vorhandenen Ressourcen möglichst effizient für den betrieblichen Ablauf einzuplanen.

**Entscheider**

Ein Entscheider ist eine Person, die innerhalb eines Genehmigungsverfahrens eine Bestellung (Verlängerung oder Abbestellung) genehmigen oder ablehnen kann.

**Entscheidungsrichtlinie**

Legt fest, welcher Entscheidungsworkflow auf einen Attestierungsvorgang oder eine Bestellung (Verlängerung oder Abbestellung) im IT Shop angewendet werden soll.

**Entscheidungsverfahren**

Ermittelt die Attestierer für den aktuellen Attestierungsvorgang bzw. die Entscheider für die aktuelle Bestellung (Verlängerung oder Abbestellung) im IT Shop.

**Entscheidungsworkflow**

Legt fest, welche Entscheidungsverfahren in welcher Reihenfolge in Attestierungsvorgängen oder Bestellungen (Verlängerungen oder Abbestellungen) im IT Shop angewendet werden. Ein Entscheidungsworkflow enthält mindestens eine Entscheidungsebene mit mindestens einem Entscheidungsschritt.

# F

**Freigabeschlüssel**

Mit dem Freigabeschlüssel kann ein Systembenutzer Objekte ändern, die von Quest Software definiert werden. Der Freigabeschlüssel wird zeitlich begrenzt vergeben und muss gesondert angefordert werden.

**Funktionsausprägung**

Funktionsdefinition, die mit Werten für eine konkrete Anwendungssituation versehen ist. In Funktionsausprägungen wird ein konkreter SAP Mandant angegeben, in dem die SAP Funktion angewendet werden soll. Des Weiteren werden die Variablen, die den Berechtigungsfeldern zugeordnet sind, mit konkreten Werten versehen. Funktionsausprägungen können nur für aktivierte SAP Funktionen erstellt werden.

**Funktionselement**

Sammelbegriff für Transaktionen, Berechtigungsobjekte und Berechtigungsfelder, die in einer Berechtigungsdefinition im Berechtigungseditor als Baumstruktur abgebildet sind.

# G

**Gateway Server**

Server innerhalb der Identity Manager-Umgebung, der alle administrativen Aufgaben in einer Lotus Notes-Umgebung, die durch den Identity Manager ausgelöst werden, ausführt.
Der Gateway Server kann selbst nicht produktiver Notes Server sein. Er benötigt jedoch Zugriff auf die Notes Server der produktiven Umgebung. Auf dem Gateway Server werden der Identity Manager Service mit der Lotus Notes Synchronisationskomponente installiert sowie die Notes-Datenbank „viAgentsDB.nsf" bereitgestellt.

**Genehmigungsverfahren**

Verfahren zur Genehmigung von Produktbestellungen eines Kunden innerhalb des IT Shops. Die Einrichtung eines Genehmigungsverfahrens erfolgt über Entscheidungsrichtlinien, die mehrere Entscheidungsebenen enthalten können. In einer Entscheidungsebene können mehrere Entscheidungsschritte definiert sein. Pro Entscheidungsschritt kann ein anderer Personenkreis als Entscheider festgelegt sein.

### Geschäftsrolle

Geschäftsrollen sind eine Abbildung unternehmensspezifischer Funktionen im Identity Manager. Damit können damit Genehmigungsabläufe, Zuweisungen oder Entscheidungsverfahren entsprechend den Erfordernissen der Organisationsstruktur gestaltet werden. Sämtliche Geschäftsrollen werden durch das Unternehmen festgelegt.

### Globale Regalvorlage

Vorlage, mit der Sie Regale automatisiert in allen Shops eines IT Shops erzeugen können.
Einer globalen Regalvorlage können Unternehmensressourcen als Produkte und Entscheidungsrichtlinien zugewiesen werden.

# H

### HistoryDB

System zur Archivierung von Datenänderungen.

### HistoryDB Manager

Administrationswerkzeug zur Darstellung und Bearbeitung aller Informationen des HistoryDB-Archivsystems.

### HistoryDB Service

Systemdienst auf Servern. Der HistoryDB Service importiert die Aufzeichnungen in das HistoryDB-Archivsystem.

### Hotfix

Ein Hotfix enthält einzelne Korrekturen an der Standardkonfiguration der eingesetzten Hauptversion jedoch keine Erweiterungen der Funktionalität.

### HR Person

Person, die in der Tabelle „HR.PER_ALL_PEOPLE_F" einer Oracle E-Business Suite geführt ist. Personendaten können aus der Oracle E-Business Suite in die Identity Manager Datenbank importiert und mit EBS Benutzerkonten verbunden werden.

### Hypertext Transfer Protocol (HTTP)

Protokoll zur Übertragung von Daten.

# I

### ID Restore

Verfahren im Identity Manager, mit dem Benutzer-ID-Dateien im Lotus Notes wiederhergestellt werden können.
Dieses Verfahren kann genutzt werden, wenn die Wiederherstellung von Benutzer-ID-Dateien aus einer ID Vault nicht eingerichtet ist.

### Identity Manager (1)

Produkt der Quest Software für das Provisioning von IT- und anderen Ressourcen in einem Unternehmen.

**Identity Manager (2)**

Administrationswerkzeug zur Verwaltung von Personen, Benutzerkonten und Berechtigungen in einem Identity Manager-Netzwerk.

**Identity Manager Service**

Systemdienst auf Servern. Der Identity Manager Service arbeitet die Prozesse ab.

**IT Shop**

Programmanteil zur Versorgung von Personen mit Unternehmensressourcen über definierte Genehmigungsverfahren.
IT Shop-Lösungen werden im Identity Manager eingerichtet und können dann im Web Portal genutzt werden.

**IT Shop Struktur**

Rollenklasse, unter der die Bestandteile Shoppingcenter, Shop, Regal, Produkt, Kunde einer IT Shop-Lösung zusammengefasst werden.

# J

**Job Queue Info**

Programm zur Überwachung des aktuellen Zustandes der in einem Identity Manager-Netzwerk laufenden Dienste.

**Jobdestination**

Komponente des Identity Manager Service. Die Jobdestination verarbeitet die Prozessschritte und liefert ein Ergebnis an den Jobprovider zurück.

**Jobprovider**

Komponente des Identity Manager Service. Ein Jobprovider stellt einer Jobdestination Prozessschritte zur Verfügung und wertet das Ergebnis aus.

**Jobqueue**

Zentraler Ablageort für die generierten und auszuführenden Aktionen der Prozesskomponenten.

**Jobserver**

Server mit installiertem Identity Manager Service, auf dem elementare Aufgaben ausgeführt werden.

**Jobservereditor**

Editor des Designers zur Bearbeitung der Jobservereigenschaften.

**Job Service Configuration**

Programm zur Konfiguration des Identity Manager Service.

**Job Service Updater**

Programm zur Aktualisierung des Identity Manager Service auf den Jobservern.

# K

**Konfigurationsparameter**

Parameter, mit denen die Grundeinstellungen zum Systemverhalten des Identity Managers konfiguriert werden.
Präprozessorrelevante Konfigurationsparameter sind Konfigurationsparameter, die mit Präprozessorbedingungen verbunden sind. Wird ein präprozessorrelevanter Konfigurationsparameter geändert, muss die Datenbank erneut kompiliert werden.

**Konfigurationsparametereditor**

Editor des Designers zur Anpassung der Konfigurationsparameter.

**Kunde**

Person eines Unternehmens, die berechtigt ist, im IT Shop Produkte zu bestellen. Kunde wird man durch Zuordnung zu einem Shop.
Kunden bilden zusammen mit Regalen, Produkten, Shops und Shoppingcentern eine hierarchisch strukturierte IT Shop-Lösung.

# L

**Leistungsposition**

Objekte, die zur internen Kostenverrechnung von Unternehmensressourcen benötigt werden.
Damit Unternehmensressourcen als Produkte im IT Shop bestellt und intern abgerechnet werden können, muss ihnen eine Leistungsposition zugeordnet werden. Eine Leistungsposition enthält eine genaue Produktdefinition, Kostenstellenzuordnung, Preisinformationen.

**License Meter**

Programm zur Lizenzvermessung einer Identity Manager-Datenbank.

**Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)**

Netzwerkprotokoll, dass die Abfrage und die Modifikation von Informationen eines Verzeichnisdienstes (eine im Netzwerk verteilte hierarchische Datenbank) erlaubt.

**Listeneditor**

Basiseditor des Designers, mit dem Listen dargestellt und bearbeitet werden können.

**Lotus Notes**

Dokumentorientiertes, verteiltes Datenbanksystem mit sehr enger E-Mail-Anbindung.

# M

**Manager**

Zentrale Administrationsoberfläche zur Verwaltung aller Netzwerkinformationen in einem Identity Manager-Netzwerk.

**Mapping**

Abbildung der Zielsystemobjekte und ihrer Eigenschaften auf Datenbankobjekte und deren Eigenschaften.
Das Mapping wird genutzt, um Daten zwischen dem Identity Manager und einem Zielsystemen zu synchronisieren.

### Mappingdatei

Enthält die erweiterten Vorschriften zur Abbildung der Eigenschaften zwischen Datenbank und Zielsystem. Die Mappingdatei besitzt eine XML-Struktur.
Es kann eine Mappingdatei mit den internen Abbildungsvorschriften der Prozesskomponenten erzeugt und erweitert werden. Alternativ kann eine neue Mappingdatei erstellt werden, welche nur die Erweiterungen enthält. Ist eine erweiterte Abbildungsvorschrift in Form einer Mappingdatei vorhanden, wird diese mit der internen Abbildungsvorschrift der Prozesskomponenten zusammengelegt und die daraus resultierende Vorschrift zur Abbildung der Eigenschaften verwendet.

# N

### NetBIOS

Network Basic Input Output System - Programmierschnittstelle, die von IBM entwickelt wurde, um die Kommunikation zwischen zwei Programmen über ein Netzwerk zu ermöglichen. NetBIOS erlaubt 16 Zeichen für einen NetBIOS Namen. Microsoft limitierte die NetBIOS Namen auf 15 Zeichen da das 16. Zeichen als NetBIOS Suffix benutzt wird.

### Benutzer- & Rechtegruppeneditor

Editor des Designers zur Bearbeitung von Rechtegruppen und Systembenutzern.

### Notes Domäne

Im Identity Manager entspricht eine Notes Domäne der Abbildung eines Sichtbarkeitsbereiches im Lotus Notes, beispielsweise einer produktiven Lotus Notes-Umgebung. Durch dieses Konstrukt, das im Identity Manager wesentlich stringenter behandelt wird als im Lotus Notes, ist es möglich, mehrere produktive Lotus Notes-Umgebungen parallel mit einer Identity Manager-Datenbank zu verwalten.

# O

### Oberflächeneditor

Editor des Designers zur Bearbeitung der Benutzeroberfläche der Administrationswerkzeuge.

### Objektdefinition

Objektdefinitionen stellen eine Sicht der Datenbankobjekte dar, die es erlaubt, nach bestimmten Eigenschaften zu unterscheiden und somit eine zusätzliche Steuerfunktion zu ermöglichen.

### Objekteditor

Basiseditor des Designers, mit dem alle Objekte dargestellt und bearbeitet werden können.

### Objekttyp

Element der Synchronisation, das die Verbindung zwischen Zielsystemschema und Datenbankschema herstellt. Über Objekttypen wird das Mapping von Zielsystemobjekten auf Datenbankobjekte definiert. Außerdem wird an den Objekttypen das Synchronisationsverhalten für eine Synchronisationskonfiguration festgelegt.

### Oracle E-Business Suite

Produkt der Firma Oracle.

### Organisation

Als Organisationen werden im Identity Manager die Unternehmensstrukturen Abteilungen, Kostenstellen und Standorte bezeichnet.

### Orgebene

Objekt im SAP System, das konkrete Werte für Berechtigungsfelder definiert. Orgebenen sind beispielsweise unternehmensspezifische Buchungskreise, Geschäftsbereiche oder Kontoarten.

# P

### Patch

Aktualisierung für Software.

### Personenzuordnung

Benutzerkonten können automatisch mit Personen aus der Identity Manager Datenbank verbunden werden. Die Suchkriterien dafür können für jeden Zielsystembereich separat definiert werden. Sie werden angewendet, wenn die zielsystemspezifischen Konfigurationsparameter „PersonAutoDefault" beziehungsweise „PersonAutoFullsync" aktiviert sind.

### Plugin

Zusatzmodul zur Software.

### Präprozessorbedingung

Bedingung, mit der die Kompilierung von Programmcode eingeschränkt werden kann.
Über die bedingte Kompilierung können Teile des Programmcodes übersetzt werden, während andere Teile von der Kompilierung ausgeschlossen werden. Die möglichen Präprozessorbedingungen werden über Konfigurationsparameter und deren Optionen definiert.

### Produkt

Unternehmensressource, die einem IT Shop-Regal zugewiesen ist und damit bestellt werden kann. Produkte bilden zusammen mit Regalen, Kunden, Shops und Shoppingcentern eine hierarchisch strukturierte IT Shop-Lösung. Nur Unternehmensressourcen, denen eine Leistungsposition zugeordnet ist und die mit der Option <IT Shop> gekennzeichnet sind, können als Produkte in den IT Shop aufgenommen werden.

### Providerclient

Der Providerclient ist eine vollständig eingerichtete Identity Manager-Umgebung des Kunden mit einer Datenbank, Identity Manager Service und eventuell Identity Manager-Werkzeugen. Der Providerclient verwaltet aktiv ein Netz. Zusätzlich zu sonstigen Identity Manager-Umgebungen hat der Providerclient die Möglichkeit über den eigenen Identity Manager Service Aufträge aus einer Queue abzuarbeiten, die im Providermaster geführt wird.

### Providermaster

Eine vollständig eingerichtete Identity Manager-Umgebung des Dienstleisters mit einer Datenbank, Identity Manager Service und Identity Manager-Werkzeugen. Der Providermaster verwaltet nicht unbedingt ein eigenes Netz, enthält jedoch Zusatzinformationen über die zu verwaltenden Providerclients. Der Providermaster hält eine Queue, in welche Abarbeitungsaufträge für den Providerclient eingestellt werden.

### Providermodus

Der Providermodus ist ein Modell, bei dem in einer zentralen Identity Manager-Umgebung Informationen gespeichert und verändert werden, die in davon weitgehend unabhängige Identity Manager-Umgebungen übertragen werden und dort eine Wirkung haben.

**Prozessauftrag**

Ein Prozessauftrag umfasst die Grundkonfiguration für die automatisierte Ausführung eines Prozesses.

**Prozess**

Eine Aneinanderreihung von Prozessschritten zu einer sinnvollen Reihenfolge. Die Aufgabe des Prozesses ist die Abbildung eines Betriebsprozesses.

**Prozesseditor**

Editor des Designers zur Bearbeitung von Prozessschritten und Prozessen.

**Prozessfunktion**

Aufgabe, die durch einen Prozess ausgeführt wird.

**Prozesskomponente**

Elementarkomponente, die zur Verwendung in Prozessschritten zur Verfügung steht.

**Prozessparameter**

Parameter, der für eine einzelne Aufgabe einer Prozesskomponente zulässig ist.

**Prozessschritt**

Einzelner Bestandteil eines Prozesses. Ein Prozessschritt repräsentiert einen Arbeitsschritt.

# R

**Rechteeditor**

Editor des Designers zur Vergabe von Tabellen- und Spaltenrechten an Rechtegruppen und Systembenutzer.

**Rechtegruppe**

Verschiedene Bearbeitungsrechte auf die Funktionen des Identity Managers werden in Rechtegruppen zusammengefasst. Rechtegruppen werden Systembenutzern zugeordnet. Dadurch erhalten die Benutzer der Identity Manager-Werkzeuge ihre Bearbeitungsrechte auf die Funktionen des Identity Managers.
Einzelne Rechtegruppen sind Bestandteil der Identity Manager Installation. Weitere Rechtegruppen können im Designer unternehmensspezifisch definiert werden.

**Regal**

IT Shop-Struktur, die Teil eines Shops ist und der Produkte zugeordnet werden können.
Regale bilden zusammen mit Kunden, Shops, Shoppingcentern und Produkten eine hierarchisch strukturierte IT Shop-Lösung.

**Regalvorlage**

Vorlage, mit der Regale im IT Shop automatisiert angelegt und mit Unternehmensressourcen versehen werden können.
Regalvorlagen nutzen Sie, wenn Sie in mehreren Shops Regale mit identischer Produktzusammenstellung erstellen möchten. Der Identity Manager unterscheidet zwischen globalen Regalvorlagen, speziellen Regalvorlagen und Shoppingcentervorlagen.

**Ressource**

Mittel, die vorhanden sind, um eine bestimmte Aufgabe zu lösen.

**Ressourcentyp**

Objekte, die verwendet werden, um Ressourcen entsprechend ihrer Verwendung einzuteilen.
An Ressourcentypen können Bearbeitungsschritte definiert werden, die auszuführen sind, wenn eine Ressource erfolgreich an eine Person zugewiesen wurde.

**Risikoindex**

Sicherheitsrisiko für das Unternehmen, wenn eine Unternehmensressource an eine Person zugewiesen ist oder eine Complianceregel, Unternehmensrichtlinie oder Attestierungsrichtlinie verletzt wird.
Der Risikoindex kann für alle Unternehmensressourcen, SAP Funktionen, Attestierungsrichtlinien, Unternehmensrichtlinien und Complianceregeln erfasst werden. Der Risikoindex einer Person wird aus den Risikoindizes der direkt und indirekt zugewiesenen Unternehmensressourcen berechnet. Er wird als Wertebereich von 0 (kein Risiko) bis 1 (Problem) angegeben.

**Risikomindernde Maßnahme**

Maßnahme, die durchzuführen ist, damit beispielsweise eine Complianceregel nicht verletzt wird. Risikomindernde Maßnahmen reduzieren das Risiko um einen festen Wert (Signifikanzminderung). Risikomindernde Maßnahmen sind unabhängig von den Funktionen des Identity Managers. So kann beispielsweise durch eine regelmäßige manuelle Überprüfung unerlaubter Berechtigungen das Risiko, das mit den Regelverletzungen verbunden ist, gemindert werden.

**Rolle**

Mit dem Begriff „Rollen" werden die Unternehmensstrukturen Abteilungen, Kostenstellen, Standorte und Geschäftsrollen zusammengefasst. Rollen sind im Identity Manager alle Objekte, über die Personen Unternehmensressourcen zugewiesen bekommen können. Damit sind auch IT Shop Strukturen Rollen im Sinne des Identity Managers.
Beispiele für Rollen sind die Abteilung „Entwicklung", der Standort „Prag", das Produkt „FrameMaker - German - 9.0".

**Rolle (SharePoint)**

SharePoint Berechtigungsstufe, die mit einer konkreten SharePoint Website verknüpft ist. Über SharePoint Rollen werden Berechtigungen auf konkrete Websites an SharePoint Benutzerkonten vergeben.

**Rollendefinition**

Zuweisung von SharePoint Berechtigungen an eine SharePoint Berechtigungsstufe.

**Rollenklasse**

Objekte, die gleichartige Rollen zusammenfassen.
Um verschiedene Unternehmensstrukturen unterscheiden zu können, sind im Identity Manager Rollenklassen definiert. Rollenklassen regeln das Vererbungsverhalten dieser Unternehmensstrukturen. Des Weiteren legen sie fest, welche Zuweisungen von Unternehmensressourcen über die Rollen einer Rollenklasse möglich sind.
Beispiele für Rollenklassen sind „Abteilung", „Standort" oder „IT Shop Struktur". Um Geschäftsrollen abzubilden, definieren Sie unternehmensspezifische Rollenklassen.

**Rollentyp**

Unternehmensspezifisches Kriterium zur Einteilung von Rollen.
Rollentypen werden hauptsächlich verwendet, um die Vererbung von Entscheidungsrichtlinien innerhalb einer IT Shop Struktur zu regeln. Dafür definieren Sie Rollentypen, die Sie den Entscheidungsrichtlinien und IT Shop Regalen zuordnen. Darüber hinaus können Sie Rollentypen nutzen, um Geschäftsrollen oder Shops im IT Shop nach unternehmensspezifischen Kriterien zu strukturieren.

**Rollenzuweisung**

Zuweisung von SharePoint Benutzerkonten oder SharePoint Gruppen an eine SharePoint Rolle.

**Root-Site**

Hauptsite einer SharePoint Websitesammlung. Für jede SharePoint Websitesammlung gibt es genau eine Root-Site, die die oberste Ebene der Websitehierarchie bildet. Alle weiteren Websites sind der Root-Site untergeordnet.
An der Root-Site werden die Berechtigungsstufen definiert, die an den untergeordneten Websites der Websitesammlung als SharePoint Rollen genutzt werden können.

# S

**SAM Datenbank**

Security Accounts Manager - Sicherheitskontenverwaltung unter Windows.
In der SAM Datenbank werden die Benutzerkonten und die verschlüsselten Kennworte verwaltet.

**SAP Berechtigung**

Bearbeitungsrechte, die SAP Benutzerkonten aufgrund ihrer Zuordnung zu SAP Rollen im SAP System erhalten.

**SAP Funktion**

Objekt im Identity Manager über das überprüft werden kann, welche SAP Berechtigungen SAP Benutzerkonten in einem SAP Mandanten effektiv haben.

**SAP Funktionskategorie**

Objekt, über das SAP Funktionen gruppiert werden können.

**SAP Menü**

Element der Benutzerführung in der SAPGUI. Mit Berechtigungsobjekten sind im SAP System Berechtigungen auf konkrete Menüeinträge verbunden. Im Identity Manager Berechtigungseditor können Berechtigungsobjekte über die Auswahl von SAP Menüs in die Berechtigungsdefinition eingebunden werden.

**SAP R/3**

Produkt der Firma SAP AG.

**Schedule**

Zyklisch auszuführender Auftrag.

**Schema Extension**

Programm zur Erweiterung des Identity Manager-Datenbankschemas um kundenspezifische Tabellen und Spalten.

**Schemaeditor**

Editor des Designers zur Anpassung der Tabellen- und Spaltendefinitionen des Datenbankschemas.

**Secure Sockets Layer (SSL)**

Übertragungsprotokoll, mit dem verschlüsselte Kommunikation möglich ist.

**Serverberechtigung**

Zugriffsliste, die festlegt, welches Notes Benutzerkonte/welche Notes Gruppe für verschiedene Zwecke Zugriff auf einen Notes Server hat.

**Serverbeschränkung**

Zugriffsliste, die festlegt, welches Notes Benutzerkonto/welche Notes Gruppe welche Agenten auf einem Notes Server ausführen darf.

**Service Pack**

Ein Service Pack enthält geringfügige Erweiterungen der Funktionalität sowie alle Änderungen seit der letzten Hauptversion, die bereits in den Hotfixes enthalten waren.

**Service Principal Name (SPN)**

Ein Service Principal Name ist der Name über den ein Client eine Instanz eines Dienstes eindeutig identifiziert.

**Service Provisioning Markup Language (SPML)**

Die Service Provisioning Markup Language ist eine XML basierte Beschreibungssprach, die als Austauschformat für Benutzerinformationen und Ressourceinformationen zwischen Provisioning Systemen dient. Die Standardisierung von SPML wird vom OASIS Consortium vorangetrieben (Organization for the Advancement of Structured Information Standards, www.oasis-open.org ), an dem sich namhafte Softwarehersteller beteiligen. Die aktuelle Version 2.0 wurde im April 2006 veröffentlicht.

**Servicekatalog**

Abbildung aller bestellbaren Leistungspositionen gruppiert nach Servicekategorien.
Im Servicekatalog werden die Leistungspositionen der Produkte dargestellt, die den Regalen des IT Shops zugeordnet sind.

**Servicekategorie**

Gruppierungsmerkmal für Leistungspositionen.
Damit ein Produkt aus dem Servicekatalog ausgewählt werden kann, muss seiner Leistungsposition eine Servicekategorie zugeordnet sein.

**Shop**

IT Shop-Struktur, der Regale und Kunden zugeordnet werden.
Shops bilden zusammen mit Kunden, Regalen, Produkten und Shoppingcentern eine hierarchisch strukturierte IT Shop-Lösung. Jeder Shop beinhaltet eine Anzahl von Regalen, aus denen die Kunden des Shops Produkte bestellen können.

**Shoppingcenter**

IT Shop-Struktur, unter der Shops zusammengefasst werden können.
Shoppingcenter bilden zusammen mit Kunden, Regalen, Shops und Produkten eine hierarchisch strukturierte IT Shop-Lösung.

**Shoppingcentervorlage**

Vorlage, mit der Sie das Regal einer speziellen Regalvorlagen in alle Shops eines Shoppingcenters replizieren. Dazu muss der Shoppingcentervorlage mindestens eine spezielle Regalvorlage zugewiesen sein.

**Sicherheits-ID (SID)**

Eine Sicherheits-ID (SID) ist ein eindeutiger Wert variabler Länge, die verwendet wird, um einen Sicherheitsprinzipal oder eine Sicherheitsgruppe in Windows-Betriebssystemen zu identifizieren. Bekannte SIDs sind eine Gruppe von SIDs, um allgemeine Benutzer oder Gruppen zu identifizieren. Ihre Werte bleiben über alle Betriebssysteme hinweg konstant.

**Sicherheitsattribut**

Objekt einer Oracle E-Business Suite, das explizit an eine EBS Zuständigkeit oder ein EBS Benutzerkonto zugewiesen wurde.

**Signifikanzminderung**

Wert, um den sich der Risikoindex einer Complianceregel, SAP Funktion, Attestierungsrichtlinie oder Unternehmensrichtlinie reduziert, wenn eine risikomindernde Maßnahme zugewiesen ist. Aus dem Risikoindex und der Signifikanzminderung wird der Risikoindex (reduziert) berechnet.

**Software Loader**

Programm zum Laden neuer oder geänderter Dateien in die Identity Manager-Datenbank, um diese über die automatische Softwareaktualisierung im Identity Manager-Netzwerk zu verteilen.

**Sperrgruppe**

Notes Gruppe mit dem Gruppentyp „Nur Negativliste", für die auf einem Notes Server die Zugriffsart „Not access server" definiert ist.

**Spezielle Regalvorlage**

Vorlage, mit der Sie Regale automatisiert in ausgewählten Shops des IT Shops erzeugen können. Einer speziellen Regalvorlage können Unternehmensressourcen als Produkte und Entscheidungsrichtlinien zugewiesen werden. Die Shops, in die die Regalvorlage repliziert werden soll, werden einzeln ausgewählt.

**Suchkriterium**

Benutzerkonten können automatisch mit Personen aus der Identity Manager Datenbank verbunden werden. Die Suchkriterien dafür können für jeden Zielsystembereich separat definiert werden. Sie werden angewendet, wenn die zielsystemspezifischen Konfigurationsparameter „PersonAutoDefault" beziehungsweise „PersonAutoFullsync" aktiviert sind.

**Synchronisationskonfiguration**

Einstellungen, durch die die Datensynchronisation zwischen einem Zielsystem und dem Identity Manager definiert wird. Eine Synchronisationskonfiguration enthält die Objekttypen und Zuordnungen, die synchronisiert werden sollen, und einen Zeitplan für die Synchronisation. Für jeden Objekttyp/jede Zuordnung ist das Verhalten bei der Sychronisation festgelegt.

**Synchronisationsstatus**

Kennzeichen, die an den Synchronisationsobjekten während der Synchronisation gesetzt wird. Am Synchronisationsstatus ist erkennbar, ob das Objekt durch die Synchronisation neu eingelesen, aktualisiert, publiziert oder als gelöscht markiert wurde. Abhängig vom Synchronisationsstatus ist eine Nachbehandlung der Synchronisationsobjekte möglich.

**Systembenutzer (1)**

Vordefinierter Benutzer, der verschiedene Bearbeitungsrechte auf die Funktionen des Identity Managers zusammenfasst. Diese Bearbeitungsrechte erhält der Systembenutzer durch seine Zuordnung zu Rechtegruppen. Während der Anmeldung wird dem Benutzer der Identity Manager-Werkzeuge ein System-

benutzer zugeordnet. Von diesem übernimmt der Benutzer die Bearbeitungsrechte auf die Funktionen des Identity Managers.
Einzelne Systembenutzer sind Bestandteil der Identity Manager Installation. Weitere Systembenutzer können im Designer selbst definiert werden.

### Systembenutzer (2)

Ein Authentifizierungsmodul zur Anmeldung an den Identity Manager-Werkzeugen. Siehe Authentifizierungsmodul.

### Systembenutzerkennung

Nutzerkennung, mit der sich ein Benutzer an den Identity Manager-Werkzeugen anmeldet.
Die Systembenutzerkennung ist abhängig vom gewählten Authentifizierungsmodul. Sie kann z. B. ein zentrales Benutzerkonto, ein Anmeldename für eine Active Directory Domäne oder ein Systembenutzer sein.

### Systemrolle

Ressource, in der beliebige Unternehmensressourcen zusammengefasst werden.
Systemrollen werden verwendet, um Zuweisungen von unterschiedlichen Unternehmensressourcen zu vereinfachen. Wird eine Systemrolle an eine Person zugewiesen, erhält die Person alle Unternehmensressoucen, die der Systemrolle zugewiesen sind. Das können zum Beispiel Systemberechtigungen, Applikationen oder Nicht-IT-Ressourcen sein.
Systemrollen können direkt an Personen zugewiesen, über den IT Shop bestellt oder über Rollen vererbt werden.

# T

### Textabgleich

Vorgang im SAP, bei dem die Namen der Rollen und Profile aus den Tochtersystemen einer Zentralen Benutzerverwaltung ins Zentralsystem gespiegelt werden. Nur wenn der Textabgleich mindestens einmal durchgeführt wurde, sind die SAP Rollen und SAP Profile im Zentralsystem namentlich bekannt und können den SAP Benutzerkonten zugewiesen werden.
Rollen und Profile aus den Tochtersystemen können erst dann mit dem Identity Manager synchronisiert werden, wenn der Textabgleich in SAP durchgeführt wurde.
Weitere Erläuterungen entnehmen Sie der Dokumentation Ihres SAP Systems.

### Transaktion

Objekt im SAP System, durch das ein ABAP-Programm gestartet wird.

# U

### UID

Die UID ist ein künstlicher Primärschlüssel, der vom Betriebssystem erzeugt wird, sobald das Objekt in die Datenbank eingefügt wird. Die UID ist ein unikaler Wert, welcher sich auch bei Änderungen der Eigenschaften eines Objektes nicht ändert. Ein Objekt wird durch eine UID gekennzeichnet und kann darüber eindeutig referenziert werden.

### Unified Namespace (UNS)

Der Unified Namespace (UNS) ist ein virtuelles Zielsystem, in dem die unterschiedlichsten Zielsysteme mit ihren Containerstrukturen, Benutzerkonten, Zielsystemgruppen und entsprechenden Mitgliedschaften abgebildet werden. Die Informationen aller am Identity Manager angeschlossenen Zielsysteme werden im Unified Namespace abgebildet. Dadurch können weitere Kernfunktionen des Identity Managers, wie die Prüfung der Compliance, die Attestierung oder der IT Shop, zielsystemübergreifend genutzt

werden. Die Zielsysteme Active Directory, Lotus Notes, SAP R/3 und LDAP können ebenso abgebildet werden wie eigene Anwendungen, beispielsweise eine Telefonanlage.

**Unternehmensressource**

Überbegriff für alle Objekte, die an Personen oder Rollen zugewiesen oder über den IT Shop bestellt werden können und die selbst keine Rollen sind. Unternehmensressourcen sind: Applikationen, Systemberechtigungen, Ressourcen, Zielsystemgruppen, Systemrollen.

**Unternehmensrichtlinie**

Objekt, das Richtlinien des Unternehmens mit Bezug zum Identity und Access Management im Identity Manager abbildet. Richtlinienverletzungen können ermittelt und nachträglich genehmigt werden. Über Unternehmensrichtlinien können Attestierungen und Risikobewertungen durchgeführt werden.

**UTC**

Koordinierte Weltzeit; engl. Universal Time Coordinated.

# V

**Variablenset**

Zusammenstellung aller Variablen und ihrer Werte, die in der Berechtigungsdefinition einer SAP Funktion verwendet werden. Variablensets werden genutzt, um verschiedene Funktionsausprägungen für ein und dieselbe Funktionsdefinition zu erstellen.

**Vererbungsunterbrechung**

Die Eigenschaft „Vererbungsunterbrechung" zeigt an, dass in den Stammdaten der so gekennzeichneten Objekte die Option „Ende der Vererbung" gesetzt ist.

**Verlängerungsworkflow**

Entscheidungsworkflow, durch den die Entscheider ermittelt werden, wenn ein bestelltes Produkt verlängert wird.

**Verteilungsmodell**

Modell im SAP, in dem die Beziehungen zwischen logischen Systemen festgelegt sind. Es wird u.a. vom Application Link Enabling zur Steuerung der Datenverteilung genutzt.
Weitere Erläuterungen entnehmen Sie der Dokumentation Ihres SAP Systems.

**Versionsänderung**

Eine Versionsänderung ist verbunden mit signifikanten Erweiterungen der Funktionalität und umfasst eine Komplettänderung der Installation.

**VIAgentsDB.nsf**

Datenbank, welche die Agents zum Zugriff auf das produktive Lotus Notes Adressbuch sowie zur Erzeugung von ID-Dateien enthält.
Die Datenbank ist Bestandteil des Identity Manager Installationspakets für die Lotus Notes Komponente. Sie muss nach der Installation neu signiert werden.

**VINotes.INI**

Abbild der Datei „Notes.INI", die bei der Konfiguration des Lotus Notes Clients erzeugt wird.
Die Datei „VINotes.INI" enthält Konfigurationsdaten, die der Identity Manager Service für die Anmeldung an der Lotus Notes-Umgebung benötigt.

# W

**Web Designer**

Programm zur Konfiguration und Erweiterung webbasierter Applikationen.

**Web Installer**

Programm zur vereinfachten Installation und Konfiguration webbasierte Anwendungen, die mit dem Web Designer erstellt wurden.

**Web Portal**

Webbasierte Anwendung, die verschiedene Workflows bereitstellt.
Im Web Portal können eigene Personenstammdaten geändert, Mitarbeiterdaten bearbeitet, Unternehmensressourcen im IT Shop bestellt, eigene Rollen delegiert, Entscheidungen, Attestierungen oder Regelverletzungen bearbeitet werden.

**Windows Internet Name Service (WINS)**

Der Windows Internet Naming Service (WINS) ist ein von Microsoft entwickelter Softwaredienst, der IP-Adressen dynamisch Computernamen zuordnet (NetBIOS-Namen).

**Workfloweditor**

Editor, mit dem Workflows für Attestierungsvorgänge oder Genehmigungsverfahren erstellt werden können.
Im Workfloweditor werden die Entscheidungsebenen und Entscheidungsschritte eines Entscheidungsworkflows über spezielle grafische Steuerelemente eingefügt. Entscheidungsebenen können beliebig angeordnet und miteinander verbunden werden.

**Wörterbucheditor**

Editor des Designers zur Übersetzung von Anzeigetexten.

# Z

**ZBV**

siehe Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV).

**ZBV Status**

Kennzeichnet die Verwendung eines SAP-Mandanten als Zentralsystem oder Tochtersystem in der Zentralen Benutzerverwaltung. Um Mandanten von der Zentralen Benutzerverwaltung auszuschließen, werden sie mit dem ZBV Status „kein ZBV-System" gekennzeichnet.

**Zeitplan**

Zeitpläne steuern die zyklische Ausführung von Prozessen, Berechnungsaufträgen und verschiedenen anderen zeitgesteuerten Aufträgen. Sie definieren Ausführungszeitpunkt und Ausführungsintervall für zeitgesteuerte Aufträge. Der Ausführungszeitpunkt kann in Ortszeit oder nach Universal Time Code angegeben werden. Ein Zeitplan kann mehrere Aufträge ansteuern.

**Zentrale Benutzerverwaltung (ZBV)**

Funktion in SAP, durch die SAP Benutzerkonten in einem Zentralsystem statt in allen SAP Mandanten separat verwaltet werden.
SAP Mandanten unterschiedlicher SAP Systeme werden zu einem Systemverbund zusammengefasst. Die SAP Benutzerkonten dieser SAP Mandanten werden in einem Zentralsystem gepflegt und die Daten an die Tochtersysteme verteilt. Benutzer, die in verschiedenen SAP Mandanten Berechtigungen besit-

zen, müssen damit nicht mehrfach gepflegt werden. SAP Rollen und SAP Profile werden in den Tochtersystemen verwaltet jedoch nur im Zentralsystem an die SAP Benutzerkonten zugewiesen.
Weitere Erläuterungen entnehmen Sie der Dokumentation Ihres SAP Systems.

**Zielsystem**

Ein System, in dem die vom Identity Manager verwalteten Personen Zugriff auf Netzwerkressourcen besitzen.
Beispiel: Active Directory, SAP R/3, Lotus Notes

**Zielsystembereich**

Verwaltungseinheit in einem Zielsystem für Benutzerkonten, Benutzergruppen und Maschinenkonten.
Beispiel: Active Directory Domäne,  SAP Mandant, Lotus Notes Domäne

**Zielsystemtyp**

Zielsystemtypen werden im Unified Namespace genutzt, um die Daten der verschiedenen Zielsysteme zu unterscheiden. Jedes Objekt, das im Unified Namespace abgebildet ist, besitzt einen Zielsystemtyp. Standardmäßig sind im Identity Manager folgende Zielsystemtypen angelegt: ADS, LDAP, NOTES, SAPR3. Weitere Zielsystemtypen können unternehmensspezifisch definiert werden.

**Zuordnung**

Element der Synchronisation, das die Verbindung zwischen Zielsystemschema und Datenbankschema herstellt, wenn die Synchronisationsobjekte als M:N-Beziehung abgebildet werden sollen. Über Zuordnungen wird das Mapping von Zielsystemobjekten auf Zuordnungstabellen definiert. Außerdem wird an den Zuordnungen das Synchronisationsverhalten für eine Synchronisationskonfiguration festgelegt.

**Zuordnungstabelle**

Tabelle, in der Beziehungen zwischen zwei Tabellen hergestellt werden.
Die Objekte beider Tabellen werden einander als M:N-Beziehung zugeordnet. Zuordnungstabellen sind beispielsweise PersonInDepartment oder ADSAccountInADSGroup.

**Zuweisungsbestellung**

Bestellungen von Unternehmensressourcen und Personen für Rollen.
Zuweisungen an Abteilungen, Kostenstellen, Standorte oder Geschäftsrollen können über das Web Portal bestellt und damit über Genehmigungsverfahren autorisiert werden.

**A**

Abbestellworkflow **119**
Active Directory (AD) **119**
Active Directory Service (ADS) **119**
Admin4-Datenbank
    siehe Notes > AdminP-Auftrag
Analyzer **119**
Andere Anwendungen
    auf andere Anwendungen zugreifen **76**
Andere Dienste
    Stammdaten bearbeiten **67**
    verwalten **64**
Anwendungsrolle **119**
Application Link Enabling **119**
Applikation **119**
Applikationsgruppe **119**
Attestierer **120**
Attestierung **120**
Attestierungen
    Anzeigen von abgeschlossenen Attestierungen **113**
    durchführen **105**
    Genehmigen und Ablehnen von Attestierungen **111**
    Verwalten von Attestierungsrichtlinien **106**
Attestierungsvorgang **120**
Audit **120**
Auditierung **120**
    Attestierungen **100**
    Bestellungen **99**
    Details des Mitarbeiters **94**
    Genehmigungen **99**
    Regel- und Richtlinienverletzung **100**
    Rollen und Berechtigungen **97**
Ausnahmegenehmiger **120**
Ausschlussattribut
    Oracle E-Business Suite **120**
Ausschlussliste **120**
Authentifizierungsmodul **120**
    Systembenutzer **136**
Authentifizierungsobjekt **121**
Automatisierungsgrad **121**

**B**

Basisobjekt **121**
Bearbeitungsrechte **121**
Benutzerkontenressource **121**
Benutzerkonto
    Automatisierungsgrad **121**
Berechnungsvorschrift
    siehe Risikoindex > Berechnungsvorschrift
Berechtigungsdefinition
    siehe SAP Funktion > Berechtigungsdefinition
Berechtigungseditor
    siehe SAP Funktion > Berechtigungseditor
Berechtigungsfeld
    siehe SAP Funktion > Berechtigungsdefinition > Berechtigungsfeld
Berechtigungsobjekt
    siehe SAP Funktion > Berechtigungsobjekt
Berichte
    abonnieren **90**
    ansehen **92**
    generieren **90**
Bestellposition **122**
Bestellungen
    bearbeiten offener Bestellungen **42**, **45**
    Bearbeitungsverfolgung **40**
    E-Mail-Benachrichtigungen bestellen **48**
    Gruppe bestellen **35**
    mithilfe des Einkaufswagen **37**
    Resource bestellen **34**
    Sonderbestellungen **34**
    verlängern **33**
    verwalten **28**
    vornehmen **29**
        aus einer Vorlage **31**
        für einen anderen Empfänger **32**
        über eine Produktgruppe **29**
        über einen Referenzbenutzer **31**
    weitere Bearbeitungsmöglichkeiten von offenen Bestellungen **45**
    wiederholen **33**
    zurückziehen **41**
Bestellvorlage **122**
Bestellvorlagen

bearbeiten **35**
erstellen **35**
BI Analyseberechtigung **122**
BI Benutzerkonto **122**
Bildungsregel **123**

**C**
Compliance
Verwalten von Compliance **101**
Compliance Framework
Anzeigen von Compliance Frameworks **113**
Configuration Wizard **123**
Crypto Configuration **123**

**D**
Data Definition Language **123**
Data Importer **123**
Database Compiler **123**
Database Transporter **123**
Dateisystem
verwalten **56**
Datenbankschema **123**
DBScheduler **123**
Delegationshistorie
aufrufen **51**
Delegierung **123**
Designer **124**
Domain Name System **124**
Dynamic Host Configuration Protocol **124**
Dynamische Gruppe **124**

**E**
EBS
AP Kunde **119**
AP Lieferant **119**
AR Beteiligter **120**
HR Person **126**
EBS Berechtigung **124**
EBS System **124**
Einkaufswagen **124**
Einschlussliste **124**
Enterprise Resource Planning **124**
Entscheider **125**
Entscheidungsrichtlinie **125**
Entscheidungsverfahren **125**
Entscheidungsworkflow **125**

**F**
Freigabeschlüssel **125**
Funktionsanalyse **116**
Funktionsausprägung
siehe SAP Funktion > Funktionsausprägung
Funktionselement
siehe SAP Funktion > Berechtigungsdefinition > Funktionselement

**G**
Genehmigungshistorie
Ansicht **47**
Genehmigungsverfahren **125**
Geschäftsrolle **126**
Geschäftsrollen
Stammdaten bearbeiten **67**
verwalten **52**

**H**
HistoryDB **126**
HistoryDB Manager **126**
HistoryDB Service **126**
Hotfix **126**
Hypertext Transfer Protocol (HTTP) **126**

**I**
ID Restore **126**
Identity Manager **126**, **127**
Anwendungsrolle **119**
Identity Manager Service **127**
IT Shop **127**
IT Shop Struktur **127**

**J**
Job Queue Info **127**
Job Service Configuration **127**
Job Service Updater **127**
Jobdestination **127**
Jobprovider **127**
Jobqueue **127**
Jobserver **127**
Jobservereditor **127**

**K**
Konfigurationsparameter **128**

präprozessorrelevant **128**
Konfigurationsparametereditor **128**
Kontaktdaten
überarbeiten **16**
Kunde **128**

**L**

Leistungsposition **128**
License Meter **128**
Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) **128**
Listeneditor **128**
Lotus Notes **128**

**M**

Manager **128**
Mapping **128**
Mappingdatei **129**
Meine Verantwortlichkeiten
verwalten **51**
Menüleiste **17**
Mitarbeiter
bearbeiten **75**
hinzufügen **75**

**N**

NetBIOS **129**
Notes
AdminP-Auftrag **119**
Benutzer-ID-Datei
wiederherstellen **126**
Gateway Server **125**
Notes Domäne **129**
Notes Gruppe
Sperrgruppe **135**
Notes Server
Domino Server, zentraler **124**
Nutzer- & Rechtegruppeneditor **129**

**O**

Oberflächeneditor **129**
Objektdefinition **129**
Objekteditor **129**
Objekttyp **129**
Offene Anfragen
beantworten **47**
Oracle E-Business Suite **129**
Organisation **129**
Organisationsstrukturen
verwalten **51**
Orgebene
siehe SAP Funktion > Orgebene

**P**

Patch **130**
Personenzuordnung **130**
Plugin **130**
Präprozessorbedingung **130**
Produkt **130**
Providerclient **130**
Providermaster **130**
Providermodus **130**
Prozess **131**
Prozessauftrag **131**
Prozesseditor **131**
Prozessfunktion **131**
Prozesskomponente **131**
Prozessparameter **131**
Prozessschritt **131**

**R**

Rechteeditor **131**
Rechtegruppe **131**
Regal **131**
Regalvorlage **131**
global **126**
Shoppingcentervorlage **134**
speziell **135**
Regel- und Richtlinienverletzungen
Anzeigen von Berichten über Regel- und Richtlinienverletzungen **115**
Offene Verletzungen bearbeiten **114**
Verwalten **113**
Regelanalyse **116**
Ressource **131**
Ressourcen
Ressourcen einem Besitzer zuweisen **103**
Ressourcentyp **132**
Risikobewertung
Risikoindex-Berechnungsvorschriften bearbeiten **104**

Risikoindex **132**
Berechnungsvorschrift **122**
risikomindernde Maßnahme **132**
Rolle **132**
Anwendungsrolle **119**
Geschäftsrolle **126**
Organisation **129**
Rollen
delegieren **49**
Rollenklasse **132**
Rollentyp **132**
Root-Site **133**

**S**

SAM Datenbank **133**
SAP
Verteilungsmodell **137**
SAP Berechtigung **133**
SAP BI Analyseberechtigung **122**
SAP BI Benutzerkonto **122**
SAP Funktion **133**
Berechtigungsdefinition **122**
Berechtigungsfeld **122**
Funktionselement **125**
Berechtigungseditor **122**
Berechtigungsobjekt **122**
Funktionsausprägung **125**
Orgebene **130**
SAP Menü **133**
Transaktion **136**
Variablenset **137**
SAP Funktionskategorie **133**
SAP Menü
siehe SAP Funktion > SAP Menü
SAP R/3 **133**
Schedule **133**
Schema Extension **133**
Schemaeditor **133**
Secure Sockets Layer (SSL) **133**
Serverberechtigung **134**
Serverbeschränkung **134**
Service Pack **134**
Service Provisioning Markup Language **134**
Servicekatalog **134**
Servicekategorie **134**
SharePoint Benutzerkonto **121**
SharePoint Benutzerrichtlinie **122**
SharePoint Berechtigungsstufe **122**
Rollendefinition **132**
SharePoint Ressourcen
verwalten **56**
SharePoint Rolle **132**
Rollenzuweisung **133**
Shop **134**
Shoppingcenter **134**
Sicherheitsattribut
Oracle E-Business Suite **135**
Sicherheits-ID **135**
Signifikanzminderung **135**
Software Loader **135**
Standardautomatisierungsgrad **121**
siehe Automatisierungsgrad
Startseite **17**
Suchkriterium
Personenzuordnung **135**
Synchronisationskonfiguration **135**
Synchronisationsstatus **135**
Systembenutzer **135**
Authentifizierungsmodul **136**
Systembenutzerkennung
Definition **136**
Systemberechtigungen
verwalten **53**
Systemrolle **136**
Systemrollen
Stammdaten bearbeiten **67**
verwalten **52**

**T**

Textabgleich **136**
Transaktion
siehe SAP Funktion > Transaktion

**U**

UID **136**
Unified Namespace **136**
Zielsystemtyp **139**

UNS **136**
Unternehmensressource **137**
Unternehmensrichtlinie **137**
UTC **137**

**V**

Variablenset
    siehe SAP Funktion > Variablenset
Vererbung
    unterbrechen **137**
Verlängerungsworkflow **137**
Versionsänderung **137**
Verteilungsmodell **137**
VIAgentsDB.nsf **137**
VINotes.INI **137**

**W**

Web Designer **138**
Web Portal **138**
    abmelden **15**
    anmelden **15**
    navigieren **17**
    Spracheinstellungen ändern **18**
    Suchen **78**
    Tipps im Umgang **22**
Windows Internet Name Service **138**
Workfloweditor **138**
Wörterbucheditor **138**

**Z**

ZBV
    siehe Zentrale Benutzerverwaltung
ZBV Status **138**
Zeitplan **138**
Zeitzone **137**
Zentrale Benutzerverwaltung **138**
Zielsystem **139**
Zielsystembereich **139**
Zielsystemtyp **139**
Zuordnung **139**
Zuordnungstabelle **139**
Zuweisungsbestellung **139**

# Informationen zu Dell Software

- Informationen zu Dell Software
- Kontaktaufnahme zu Dell Software
- Technische Supportressourcen

# Informationen zu Dell Software

Dell berücksichtigt die Wünsche seiner Kunden und liefert auf der ganzen Welt innovative Technologien, Geschäftslösungen und Dienstleistungen, die anerkannt und geschätzt werden. Weitere Informationen finden Sie unter www.software.dell.com.

# Kontaktaufnahme zu Dell Software

**Technischer Support:** Online Support

**Produktfragen und Vertrieb:** (800) 306 - 9329

**E-Mail:** info@software.dell.com

# Technische Supportressourcen

Der technische Support steht Kunden, die Dell-Software mit einem gültigen Wartungsvertrag gekauft haben, und Kunden zur Verfügung, die über eine Testversion verfügen.  Das Support Portal ist unter http://software.dell.com/support/ erreichbar.

Das Support Portal stellt Selbsthilfetools bereit, mit denen Sie Probleme schnell und eigenständig lösen können – 24 Stunden am Tag, 365 Tage im Jahr. Darüber hinaus ermöglicht das Portal über ein Online-Serviceanforderungssystem auch direkten Zugang zu unseren Produktsupporttechnikern.

Das Portal bietet folgende Möglichkeiten:

- Erstellen, Aktualisieren und Verwalten von Serviceanforderungen (Supportfälle)
- Anzeigen von Knowledge Base-Artikeln
- Erhalten von Produktbenachrichtigungen
- Herunterladen von Software. Testsoftware finden Sie unter Testdownloads.
- Anzeigen von Videos zur Vorgehensweise
- Teilnahme an Communitydiskussionen
- Chatten mit einem Supporttechniker